ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Ιουνίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1991**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 34254/12471

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κηφισίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/2013) «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

9. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4479/2017 (ΦΕΚ 94/Α΄/2017) «Τροποποιήσεις του ν. 2725/1999 και άλλες διατάξεις».

10. Την 54751/44787/29-10-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 2868/Β΄/12-11-2013) με την οποία εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Δήμου Κηφισιάς, όπως τροποποιήθηκε με τις 5786/4846/27-2-2014 (ΦΕΚ 514/Β΄/28-2-2014) και 63410/23444/9-8-2017 (ΦΕΚ 2998/Β΄/1-9-2017) αποφάσεις του ιδίου.

11. Τα ΦΕΚ 2868/Β΄/12-11-2013, 514/Β΄/28-2-2014 και 2998/Β΄/1-9-2017 περί Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κηφισιάς και τροποποιήσεις αυτού.

12. Την αριθ. 443/2017 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Κηφισιάς περί τροποποίησης ΟΕΥ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4479/2017.

13. Το Πρακτικό της 6ης/11-9-2017 Συνεδρίασης της Εκτελεστικής Επιτροπής Δήμου Κηφισιάς, περί τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ του Δήμου Κηφισιάς ως προς την συμπλήρωση της 443/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 63 του ν. 3852/2010 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3854/2007.

14. Την 533/10-10-2017 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κηφισιάς, περί συμπλήρωσης-τροποποίησης της 443/2017 απόφασης του ιδίου ως προς τα άρθρα 1, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 31, 32 του ισχύοντος ΟΕΥ.

15. Τη θετική γνωμοδότηση του Δ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου εφόσον τηρηθούν κάποιες τροποποιήσεις, όπως διατυπώθηκε στο 15ο/31-10-2017 πρακτικό του.

16. Την 717/2017 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κηφισιάς, περί τροποποίησης της 533/2017 απόφασης του ιδίου κατόπιν παρατηρήσεων όπως διατυπώθηκαν στο 15/2017 πρακτικό του Δ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

17. Το αριθ. πρωτ. 18222/6780/3-4-2018 έγγραφο της Υπηρεσίας περί αποστολής ορθής επανάληψης της 717/2017 απόφασης Δ.Σ. κατόπιν παρατηρήσεών μας.

18. Την 717/2017 Ορθή Επανάληψη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κηφισιάς.

19. Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.06.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η αριθ. 717 /2017 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κηφισιάς, περί τροποποίησης της 533/2017 προηγούμενης απόφασης του ιδίου η οποία συμπληρώνει την αριθ. 443/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Κηφισιάς περί συμπλήρωσης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Υποστήριξης Δημοτικών Παρατάξεων
4. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας
5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
6. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης
7. Γραφείο Σχεδιασμού, Παρακολούθησης της Υλοποίησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Πόρων
8. Γραφεία Αντιδημάρχων
9. Αυτοτελές Τμήμα Ολικής Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου

Α) Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας

Β) Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Καταπολέμησης Διαφθοράς

10. Γραφείο Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και Εκτελεστικής Επιτροπής
11. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α1) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Α2) Γραφείο Διαφάνειας

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α) ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Γ) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α1) Γραφείο Σχεδιασμού, Εποπτείας και Εκπαίδευσης

Α2) Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

Β) ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΟΓΚΩΔΩΝ ΚΑΙ ΚΗΠΑΙΩΝ

Γ) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΜΠΟΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Δ) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Ε) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α1) Γραφείο Περιβαλλοντικής Προστασίας και Εξοικονόμησης Ενέργειας

Α2) Γραφείο Διαχείρισης Αποβλήτων

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Β1) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

Β2) Γραφείο Εκτέλεσης Εργασιών Πρασίνου και Κηποτεχνίας

Β3) Γραφείο προγραμμάτων επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης του κοινού για το Περιβάλλον και το Πράσινο

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Α) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Α1) Γραφείο Κεντρικής Κοινωνικής Υπηρεσίας

Α2) Γραφείο Εθελοντισμού

Α3) Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Α4) Γραφείο Κέντρου Κοινότητας

Β) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Β1) Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού, Παρακολούθησης, Εποπτείας και Ελέγχου Κοινωνικών Πολιτικών Προσχολικής Αγωγής

Γ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ 3ης ΗΛΙΚΙΑΣ

Γ1) Γραφείο Σχεδιασμού, Συντονισμού, Παρακολούθησης, Εποπτείας και Ελέγχου Κοινωνικών Πολιτικών Τρίτης Ηλικίας

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Δ1) Γραφείο Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Δ2) Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

Δ3) Γραφείο Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Α1) Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογών

Α2) Γραφείο Ληξιαρχείου

Α3) Γραφείο Πολιτογράφησης και Ιθαγένειας

Β) ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β1) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού

Β2) Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Πρόσληψης Μόνιμου Προσωπικού

Β3) Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Πρόσληψης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Β4) Γραφείο Ελέγχου Απασχόλησης - Καταχώρησης Μισθολογικών Μεταβολών και Στατιστικών Δεδομένων

Γ) ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Ε) ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Ε1) Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Ε2) Γραφείο Αρχείου

ΣΤ) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Α1) Γραφείο Προϋπολογισμού

Α2) Γραφείο Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Β1) Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών

Β2) Γραφείο Ενταλματοποίησης Δαπανών

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γ1) Γραφείο Εσόδων

Γ2) Γραφείο Επιβολής και Λήψης Διοικητικών και Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης

Γ3) Γραφείο Εξόδων

Γ4) Γραφείο Ελέγχου, Αποστολής Στατιστικών Στοιχείων και Απολογισμού

Γ5) Γραφείο Εισπράξεων

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ/ΥΛΙΚΩΝ/ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ1) Γραφείο Διαδικασιών Προμηθειών

Δ2) Γραφείο Παρακολούθησης Προμηθειών

Ε) ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ε1) Γραφείο Τέλους Καθαριότητας-Φωτισμού (ν. 1828/1989) και ΤΑΠ

Ε2) Γραφείο Εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής γης σε χρήμα

Ε3) Γραφείο Αποχέτευσης, Μετρήσεων και Ελέγχου

Ε4) Γραφείο Ύδρευσης

Ε5) Γραφείο Διαχείρισης - Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ-ΤΕΛΩΝ-ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ-ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ

ΣΤ1) Γραφείο κοινοχρήστων χώρων- μετρήσεων και τελών υπαίθριας διαφήμισης

ΣΤ2) Γραφείο τελών επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεων, εστιατορίων κ.λπ. και τελών διανομής παρεπιδημούντων

ΣΤ3) Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίου

ΣΤ4) Γραφείο Διαχείρισης Ελεγχόμενης Στάθμευσης - Προστίμων - Παραβάσεων ΚΟΚ.

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Ζ1) Γραφείο Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Ζ2) Γραφείο χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Ζ3) Γραφείο ελέγχου και επιβολής προστίμων

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Β) ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ

Β1) Γραφείο Εκτέλεσης Συμμετοχικού Προϋπολογισμού

Γ) ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΦΟΡΤΩΝ Δ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Ε) ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ε1) Γραφείο Αντλιοστασίων

Ε2) Γραφείο Υδρονομέων-Συντήρησης Δικτύου-Τοποθέτησης Παροχών και Επέκτασης Δικτύου

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ ΚΗΦΙΣΙΑΣ)

Α1) Γραφείο Διεκπεραίωσης Ειδικών Υποθέσεων

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ (ΚΕΠ ΚΗΦΙΣΙΑΣ)

Β1) Γραφείο Διεκπεραίωσης αιτημάτων

Β2) Γραφείο Υποδοχής - Διαχείρισης πολιτών

Γ) ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΕΑΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ)

Γ1) Γραφείο Διεκπεραίωσης Ειδικών Υποθέσεων

Γ2) Γραφείο Διεκπεραίωσης αιτημάτων

Γ3) Γραφείο Υποδοχής - Διαχείρισης πολιτών

Δ) ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ)

Δ1) Γραφείο Διεκπεραίωσης Ειδικών Υποθέσεων

Δ2) Γραφείο Διεκπεραίωσης αιτημάτων

Δ3) Γραφείο Υποδοχής - Διαχείρισης αιτημάτων πολιτών

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στις έδρες δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις δημοτικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤ: ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ

Α. Παράρτημα Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Β. Παράρτημα Τμήματος Ανταποδοτικών Τελών, Εισφορών και Δημοτικής Περιουσίας - Φόρων Τελών Δικαιωμάτων Προστίμων και Παραβόλων και Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΚΑΛΗΣ.

Α. Παράρτημα Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών - Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Β. Παράρτημα Τμήματος Ανταποδοτικών Τελών, Εισφορών και Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας έχει εκ του νόμου (άρθρο 38, ν. 3801/2009 - ΦΕΚ 163/Α΄/4-9-2009) τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

2. Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου.

4. Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

6. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής σύμφωνα με την ημερησία διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου ή την Οικονομική Επιτροπή ή την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

7. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις υπηρεσίες του Δήμου.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

9. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

10. Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

Εκτός των ανωτέρω που ορίζει ο νόμος, ο Δήμαρχος με απόφαση του, μπορεί να αναθέτει στο Γενικό Γραμματέα επιπλέον αρμοδιότητες καθώς και την υπογραφή με εντολή του εγγράφων και πιστοποιητικών, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΤΑΞΕΩΝ

Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί αρχείο αυτής.

2. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου.

3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.

4. Παραλαμβάνει τα εισηγητικά έγγραφα που περιέχουν θέματα με τα οποία πρέπει να ασχοληθεί το Δημοτικό Συμβούλιο, καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

5. Συντάσσει κατά την συνεδρίαση τα υπό του νόμου προβλεπόμενα πρόχειρα πρακτικά που μονογράφονται από τους παρόντες Δημοτικούς Συμβούλους, για να αποφεύγονται αμφισβητήσεις.

6. Παραλαμβάνει από τις Υπηρεσίες τους φακέλους με τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Το Γραφείο Υποστήριξης των Δημοτικών Παρατάξεων και Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα:

1) Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών των Επικεφαλής των Δημοτικών Παρατάξεων με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τον Γενικό Γραμματέα, με το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

2) Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς την Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις υποχρεωτικές και προαιρετικές Επιτροπές του Δήμου.

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

4) Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

5) Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

6) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Επικεφαλής των παρατάξεων και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Επικοινωνίας - Τύπου

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και αρχειοθετεί όλες τις σχετικές με το Δήμο αναφορές, από το χώρο της έντυπης ή ηλεκτρονικής ενημέρωσης. Επεξεργάζεται το υλικό και επιμελείται, σε συνεργασία με το Δήμαρχο, των επίσημων απαντήσεων από πλευράς του Δήμου.

4. Επιμελείται τη σύνταξη και δημοσίευση δελτίων τύπου που αποτυπώνουν την επίσημη θέση του Δήμου καθώς και την έγκυρη ενημέρωση για τις δραστηριότητές του.

5. Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους του έντυπου και ηλεκτρονικού τύπου και οργανώνει, σε συνεργασία με το γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και το Γραφείο Δημάρχου, συνεντεύξεις τύπου.

6. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

7. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας

1. Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του Δημοτικού Έργου και των υπηρεσιών καθώς και μεριμνά για τη συστηματική και έγκυρη παροχή πληροφοριών στους πολίτες.

2. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, οργανώνει και υποστηρίζει την υλοποίηση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, διασκέψεων καθώς και οποιαδήποτε σχετική δραστηριότητα γίνεται υπό την αιγίδα του Δήμου.

3. Έχει την ευθύνη για τη διάθεση των δημοτικών αιθουσών και χώρων για τη διενέργεια εκδηλώσεων.

4. Επιμελείται του αρχείου των χορηγών του Δήμου και οργανώνει δράσεις εξεύρεσης χορηγιών.

5. Οργανώνει και μεριμνά για τη διεξαγωγή των Εθνικών εορτών και εκδηλώσεων τοπικού χαρακτήρα. Για το σκοπό αυτό τηρεί βιβλίο Εθνικών και Τοπικών Εορτών το οποίο περιλαμβάνει λεπτομερώς όλα τα σχετικά στοιχεία που αφορούν στην διοργάνωσή τους.

6. Για τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και έχει τη γενική ευθύνη για το συντονισμό τους: α) για τη φωταγώγηση και τον κατάλληλο σημαιοστολισμό και τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, β) για τον καθαρισμό των χώρων, τόσο πριν όσο και μετά την ολοκλήρωση των εκδηλώσεων, με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης, Ηλεκτροφωτισμού και Πολιτικής Προστασίας, γ) για τον ευπρεπισμό των χώρων πρασίνου με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

7. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της εθιμοτυπίας.

8. Επιμελείται της φιλοξενίας ξένων Δημόσιων Αντιπροσωπειών καθώς και της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας.

9. Τηρεί και ενημερώνει πληροφοριακό αρχείο Τοπικών, Εθνικών και Διεθνών Φορέων.

10. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το Δήμαρχο, της ενημέρωσης δημοσίων προσώπων και φορέων (βουλευτές, δήμαρχοι, πρόεδροι οργανισμών κ.λπ.).

11. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων.

12. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου για την καλύτερη προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

13. Επιμελείται και έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, όλων των ενημερωτικών εκδόσεων του Δήμου και των ενημερωτικών ανακοινώσεων ηλεκτρονικών και μη.

Άρθρο 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση

των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό η Δημοτική Αστυνομία ασκεί στο πλαίσιο των διατάξεων των άρθρων 75 και 79 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, που κυρώθηκε με το ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114 Α΄), τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

2. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

3. Ελέγχει την τήρηση των όρων οι οποίοι προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών και κοινοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές.

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

6. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές για την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

7. Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

8. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία, κατά περίπτωση.

9. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

10. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

11. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές και κοινοτικές αρχές.

12. Ελέγχει την τήρηση διατάξεων που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους και Κοινότητες χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

13. Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

14. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

15. Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

16. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

17. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

18. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

19. Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση

διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

20. Επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Η Ελληνική Αστυνομία παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση του έργου της και, ειδικότερα, σε προγραμματισμένους ελέγχους της Δημοτικής Αστυνομίας ή σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, όπου τούτο προβλέπεται.

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. Ειδικότερα Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

1. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές

και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο. Έχει την ευθύνη διανομής του νομοθετικού έργου στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

3. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

4. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

5. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

6. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ

Το Γραφείο αυτό συνεργάζεται με όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα που εμπλέκονται στις αρμοδιότητες του και με τα ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δήμου. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου που πιθανά εμπλέκονται λόγω των αρμοδιοτήτων τους, στην υλοποίηση των συγχρηματοδοτούμενων έργων οφείλουν να συνεργάζονται στενά με το Γραφείο και να συντάσσουν από κοινού -εφόσον απαιτείται - αναφορές προς τον Δήμαρχο. Στο Γραφείο Σχεδιασμού, Παρακολούθησης της Υλοποίησης Προγραμμάτων και Αξιοποίησης Πόρων κοινοποιούνται όλα τα αιτήματα των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να αναζητηθεί η δυνατότητα εξεύρεσης κατάλληλου χρηματοδοτικού πλαισίου.

Το Γραφείο:

1. Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των κοινωνικών υποδομών (Απασχόλησης, Πρόνοιας, Υγείας, Παιδείας, Επιμόρφωσης, Πολιτισμού κ.ά). Αξιοποιεί αυτά τα στοιχεία με την υλοποίηση αναπτυξιακών έργων και δράσεων μέσω των συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

2. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.ά.).

3. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση ευρωπαϊκών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων και δράσεων με τελικό σκοπό την εφαρμογή των προγραμμάτων που θα εξασφαλίζουν και θα βελτιώνουν τις τεχνικές και κοινωνικές υποδομές στην περιοχή του Δήμου (αναπτυξιακά τεχνικά έργα, έργα νέας τεχνολογίας, δράσεις κοινωφελούς χαρακτήρα ή προβολής της πόλης κ.ά).

4. Είναι σε άμεση επαφή με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους φορείς χρηματοδότησης των έργων και τις αρμόδιες υπηρεσίες (Υπουργείο, Περιφέρεια Αττικής, Διαχειριστικές Αρχές των Προγραμμάτων κ.λπ.)

5. Εξασφαλίζει επικοινωνία και αρμονική διασύνδεση με σημαντικούς φορείς που λειτουργούν ως πόλοι της τοπικής κοινωνίας (επιμελητήρια, εκκλησία, ενώσεις εργοδοτών και εργαζομένων) με στόχο την επικουρική συμμετοχή τους στις προσπάθειες του Δήμου για την αναβάθμιση της πόλης.

6. Διασφαλίζει τους όρους δημοσιότητας και επιλεξιμότητας των έργων ανάλογα με τους κανονισμούς των προγραμμάτων. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

7. Εισηγείται προς τον Δήμαρχο, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται, προτάσεις συγχρηματοδοτούμενων δράσεων και έργων με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση ευκαιριών που παρέχονται από προγράμματα, κοινοτικά ή άλλα, στα οποία μπορεί να συμμετέχει ο Δήμος.

8. Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις/αιτήσεις για συγχρηματοδότηση από διάφορα Κοινοτικά Προγράμματα (ΕΣΠΑ 2014-2020, Σύμφωνο Εταιρικής Σχέσης 2014-2020 κ.α.) ή εφόσον πρόκειται για εξειδικευμένα προγράμματα (π.χ. ευρωπαϊκά προγράμματα κ.ά), εισηγείται για ανάθεση μελετητικού αντικειμένου ή έργου υποστήριξης σε εξωτερικούς μελετητές ή συμβούλους.

9. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης και ελέγχει τους υπευθύνους έργων για όσα συγχρηματοδοτούμενα έργα έχει αναλάβει ο Δήμος ως Τελικός Δικαιούχος. (Εάν κριθεί απαραίτητο, δύναται να ελέγχει την πορεία του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου του έργου, είτε με επιτόπιες επισκέψεις, είτε μέσω της εξέτασης των στοιχείων/ παραδοτέων/ παραστατικών και λοιπών δικαιολογητικών που υποβάλλονται το πλαίσιο των Μηνιαίων, Τριμηνιαίων Εκθέσεων Προόδου και της Τελικής Έκθεσης Ολοκλήρωσης. Ο υπεύθυνος έργου θέτει απευθείας στη διάθεση του Γραφείου όλες τις λεπτομερείς πληροφορίες και τα στοιχεία που θα ζητηθούν με στόχο την επαλήθευση της ορθής υλοποίησης του έργου σύμφωνα με τις διατάξεις της απόφασης χρηματοδότησης).

10. Ενημερώνεται τακτικά για την πρόοδο των έργων ή σχετικά με οποιοδήποτε γεγονός επηρεάζει ή καθυ-

στερεί την υλοποίηση του έργου (αναστολή/ παράταση/ διακοπή).

11. Ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων εγγράφων (οικονομικές εκθέσεις, εκθέσεις προόδου κ.ά).

12. Επικοινωνεί με λοιπούς φορείς, εφόσον απαιτείται, σχετικά με την πρόοδο των έργων, όπως οι Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία κ.ά.

13. Επιμελείται την αποστολή αναφορών στις διαχειριστικές αρχές ανάλογα με τις απαιτήσεις του κάθε προγράμματος.

14. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς (ΕΕΤΑΑ, ΚΕΔΕ, ΠΕΔΑ κ.λπ.) για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

15. Επιμελείται, συγκεντρώνει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Δήμος Κηφισιάς και τα Νομικά του Πρόσωπα να συμμετάσχουν ως εταίροι σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

16. Τηρεί φυσικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο όλων των προγραμμάτων καθώς και φυσικούς ή/και ηλεκτρονικούς φακέλους έργων των προγραμμάτων που έχουν υλοποιηθεί.

17. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας για την προώθηση της ενημέρωσης των υπαλλήλων, των αιρετών στα Δημοτικά ζητήματα και των Δημοτών σχετικά με τα προγράμματα στα οποία ο Δήμος συμμετέχει (διακίνηση εντύπων, διοργάνωση ημερίδων ενημέρωσης κ.ά).

18. Συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας για τη διάχυση σε Ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου και για τη δημιουργία ευρωπαϊκών δικτύων συνεργασίας και αδελφοποιήσεων.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

1. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τους Αντιδημάρχους, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.

2. Ενημερώνει τους Αντιδημάρχους για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχουν προγραμματίσει να πραγματοποιήσουν

3. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τους Αντιδημάρχους για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή άλλων θεμάτων.

4. Τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών τους Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τον Γενικό Γραμματέα, το προσωπικό του Δήμου, τους πολίτες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

5. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

6. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

7. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

8. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΛΙΚΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το τμήμα αποτελείται από δύο γραφεία και έχει πρόσβαση σε όλη την διαθέσιμη πληροφορία εντός του Φορέα:

Α) Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας

Β) Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου και Καταπολέμησης Διαφθοράς

Α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας

Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση της διαχείρισης της ποιότητας, αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των διαδικασιών και των υπηρεσιών.

1. Καταγράφει λεπτομερώς όλες τις διαδικασίες που ακολουθούνται από τις Υπηρεσίες του Δήμου και τα Ν.Π.Δ.Δ και προσδιορίζει με σαφήνεια τους κινδύνους, ώστε να καταστεί εφικτή η ανάπτυξη συστήματος εσωτερικών ασφαλιστικών δικλείδων.

2. Εγκρίνει αλλαγές ή/και ανασχεδιάζει διαδικασίες.

3. Εισηγείται για την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της εφαρμογής.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

5. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα:

α) Διαμορφώνει το μεθοδολογικό και θεσμικό πλαίσιο για τον εσωτερικό έλεγχο των υπηρεσιών του Δήμου και τις καθοδηγεί για την ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης κινδύνων. (Προσέγγιση βάσει κινδύνου και όχι εστιασμένη στην συμμόρφωση).

β) Διαμορφώνει πλαίσιο δεικτών (MIS) για την απεικόνιση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών και λειτουργικά και σε σχέση με τους κινδύνους - με τελικό στόχο την υποστήριξη των λειτουργιών του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου - λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου.

γ) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.

6. Διενεργεί εσωτερικές επιθεωρήσεις στις διεργασίες του Συστήματος Ποιότητας και Διαχειριστικής Επάρκειας - Ικανότητας που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Συντάσσει την ετήσια έκθεση Ανασκόπησης των Συστημάτων που εφαρμόζει και την υποβάλλει στη Διοίκηση. Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού και αναφορές προόδου προς τον Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα επί θεμάτων σχετικών με τις δράσεις του Γραφείου.

8. Συμμετέχει στο στρατηγικό σχεδιασμό για την πολιτική ποιότητας, περιβαλλοντικής πολιτικής και πολιτικής διαχείρισης έργων.

9. Παρακολουθεί την εφαρμογή των μεταβολών της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών.

10. Μεριμνά για την διατήρηση της διοικητικής και διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του ή την απόκτηση νέου προτύπου διαχείρισης, εφόσον απαιτηθεί.

11. Μελετά, σχεδιάζει και εισάγει, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες, διεργασίες για τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων.

Ειδικότερα:

α) Μελετά την επέκταση της εφαρμογής του Συστήματος Ποιότητας στους εποπτευόμενους από το Δήμο φορείς, σε συνεργασία πάντα με αυτούς.

β) Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, την εφαρμογή, το συντονισμό και την επίβλεψη της σωστής εφαρμογής των συστημάτων Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις των προτύπων που εφαρμόζει ο Οργανισμός του Δήμου και οι εποπτευόμενοι από αυτόν φορείς.

γ) Συντονίζει τη λειτουργία της ομάδας ποιότητας του Δήμου και των οργανισμών του, ως επικουρικού σώματος στην εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας στο Δήμο και τους φορείς του.

12. Επιλύει (συνεργαζόμενο κάθε φορά με το εμπλεκόμενο προσωπικό των υπηρεσιών) και διευθετεί τα παρουσιαζόμενα προβλήματα που σχετίζονται με θέματα και πολιτικές ποιότητας, καθώς και με τα αποτελέσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων.

13. Συμμετέχει στη σύνταξη ερωτηματολογίων και επεξεργάζεται τα συλλεγόμενα από τις έρευνες ικανοποίησης στοιχεία, εξάγει συμπεράσματα ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και τα κοινοποιεί στη Διοίκηση.

14. Διαχειρίζεται τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων του ανεξάρτητου φορέα πιστοποίησης και τα επικοινωνεί στους αρμοδίους των δημοτικών υπηρεσιών.

15. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων, για τη διάχυση σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου σε θέματα Ποιότητας.

16. Έχει την ευθύνη της προώθησης και της επικοινωνίας όλων των συστημάτων Ποιότητας και Αποδοτικότητας που εφαρμόζονται από τον Οργανισμού του Δήμου και των εποπτευόμενων από αυτόν φορέων.

17. Διερευνά τρόπους εφαρμογής νέων συστημάτων διοικητικών νεωτερισμών στο Δήμο και στους εποπτευόμενους φορείς του.

18. Συνεργάζεται με άλλους οργανισμούς για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και φροντίζει για την εισαγωγή καινοτομιών επί θεμάτων Ποιότητας.

19. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής για την υποβοήθηση της στην εφαρμογή των Νόμων για την πολιτική προστασία σε τοπικό επίπεδο όπως στη διεκπεραίωση των κατά τακτά χρονικά διαστήματα ασκήσεων ετοιμότητας που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

20. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ’ ύλην αρμοδιοτήτων του.

21. Οργανώνει την εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα ποιότητας και μεριμνά για την πιστοποίησή τους από αρμόδιους φορείς.

Β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου και Καταπολέμησης της Διαφθοράς

Τα στελέχη του γραφείου τηρούν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αρμοδιότητας, επιμέλειας, αντικειμενικότητας, αμεροληψίας, εμπιστευτικότητας και υπευθυνότητας. Κύριοι στόχοι του γραφείου είναι ο οικονομικός έλεγχος, ο έλεγχος συμμόρφωσης και ο έλεγχος απόδοσης.

1. Έχει την ευθύνη για την αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Δήμου.

Ειδικότερα:

α) Καταρτίζει το πρόγραμμα για τη διενέργεια τακτικών, εσωτερικών ελέγχων του Δήμου, σύμφωνα με το πλαίσιο δεικτών που έχουν διαμορφωθεί από το Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας και με τα Διεθνή Πρότυπα, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες του Δήμου.

β) Παρακολουθεί συστηματικά και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου καθώς και των ΝΠΔΔ, με σκοπό την υποστήριξη της Δημαρχίας για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

γ) Εισηγείται σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Ολικής Ποιότητας, την αναθεώρηση και διαμόρφωση του πλαισίου δεικτών, εφόσον χρειάζεται, ανάλογα με τα ευρήματα των περιοδικών ή εκτάκτων ελέγχων.

2. Συμμετέχει στον εντοπισμό και στην αποτελεσματική διερεύνηση υποθέσεων διαφθοράς υπαλλήλων του Δήμου και των υπαλλήλων των Ν.Π.Δ.Δ. με τη διενέργεια εκτάκτων ελέγχων στις λειτουργίες, διαδικασίες και δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου, είτε κατ’ εντολή του Δημάρχου, είτε κατόπιν καταγγελίας πολιτών.

3. Ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων δικαίου, της νομιμότητας και κανονικότητας των διαδικασιών, όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

4. Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) του Δήμου, με την ανασκόπηση και επιθεώρηση των ευρημάτων των ελέγχων πριν την σύνταξη των εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου, και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

5. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου και την αποδοτικότητα - αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του και των Ν.Π.Δ.Δ., βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

6. Υποβάλλει ενδιάμεση και ετήσια έκθεση εσωτερικού ελέγχου στον Δήμαρχο, με κοινοποίηση στις Υπηρεσίες που έχουν αρμοδιότητα για τον σχεδιασμό και την λειτουργία του συστήματος που ελέγχθηκε και φροντίζει για την περιοδική παρακολούθηση και αξιολόγηση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες.

7. Μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωση των Υπαλλήλων σε θέματα Εσωτερικού Ελέγχου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

8. Συνεργάζεται με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (Αποκεντρωμένη, Περιφέρεια, Υπουργεία, Οικονομικοί Επιθεωρητές, Ελεγκτικό Συνέδριο).

ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9. Επιθεωρεί και ελέγχει την ορθή χρήση των συστημάτων παροχής οικονομικών και διοικητικών πληροφοριών.

10. Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

11. Επιβεβαιώνει τα περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών.

ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

12. Καθορίζει πρότυπα και σχέδια που υιοθετούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και μεριμνά για την πιστή τήρηση τους από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου που τα χρησιμοποιούν.

13. Διασφαλίζει και ελέγχει την ορθή υλοποίηση και την συμβατότητα των διαδικασιών και των προτύπων του Δήμου με τα πληροφοριακά συστήματα και εφαρμογές.

14. Μεριμνά για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και συμβατότητας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και η ευθυγράμμιση τους με την εθνική στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

15. Ελέγχει και διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των εφαρμογών των Πληροφοριακών Συστημάτων και των σχεδίων ανάπτυξης με την στρατηγική του Δήμου.

16. Εποπτεύει τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου, την καταγραφή και αξιολόγηση των ευρημάτων και εισηγείται στον Δήμαρχο την λήψη διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται.

17. Καθοδηγεί τις υπηρεσίες για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών λειτουργίας των ΤΠΕ.

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Η λειτουργία των Επιτροπών βασίζεται στις διατάξεις που προβλέπονται από το ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄/7-6-2010): Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα «Καλλικράτης».

1) Η Οικονομική Επιτροπή είναι όργανο παρακολούθησης και ελέγχου της οικονομικής λειτουργίας του δήμου σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 72, ενώ η λειτουργία της καθορίζεται στο άρθρο 75 του ν. 3852/2010.

2) Η Επιτροπή Ποιότητας Ζωής είναι αποφασιστικό και εισηγητικό όργανο άσκησης των σχετικών με την ποιότητα ζωής, τη χωροταξία, την πολεοδομία και την προστασία του περιβάλλοντος αρμοδιοτήτων του δήμου. Οι αρμοδιότητες της ορίζονται στο άρθρο 73, ενώ η λειτουργία της καθορίζεται στο άρθρο 75 του ν. 3852/2010.

3) Η Εκτελεστική Επιτροπή είναι συλλογικό συντονιστικό όργανο του δήμου αποτελούμενο από τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους, το οποίο παρακολουθεί την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής σε όλους τους τομείς καθώς και την εφαρμογή του επιχειρησιακού σχεδίου του δήμου, του μεσοχρόνιου, ετήσιου και πενταετούς προγράμματος δράσης. Η σύσταση και η λειτουργία της Εκτελεστικής Επιτροπής ορίζονται στο άρθρο 62, ενώ οι αρμοδιότητες της ορίζονται στο άρθρο 63 του ν. 3852/2010.

Η σύσταση και η λειτουργία των Επιτροπών προβλέπει την Γραμματειακή υποστήριξη τους με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία τους για την λήψη διοικητικών αποφάσεων.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα θέματα/εισηγήσεις προς συζήτηση και τα συνοδευτικά τους έγγραφα.

2. Συντάσσει τα θέματα ημερήσιας διάταξης, λαμβάνει έγκριση από τους Προέδρους της κάθε Επιτροπής και εκδίδει την γραπτή πρόσκληση.

3. Επιδίδει/Γνωστοποιεί/Δημοσιεύει την πρόσκληση.

4. Τηρεί Πρακτικά των συνεδριάσεων (χειρόγραφα ή/και με οπτικοακουστικά μέσα).

5. Συντάσσει τις αποφάσεις/Καταρτίζει τους Πίνακες Συνεδριάσεων.

6. Δημοσιεύει τις αποφάσεις/Φροντίζει για την Νομιμότητα - όπου απαιτείται.

7. Διεκπεραιώνει τις αποφάσεις/Ενημερώνει τα ενδιαφερόμενα μέλη.

8. Τηρεί αρχείο (Γενικό και αποφάσεων).

9. Διαχειρίζεται τις Ηλεκτρονικές Διαβουλεύσεις.

10. Διαχειρίζεται αιτήματα και αλληλογραφία σχετικά με τις αρμοδιότητες των Επιτροπών. Συντάσσει και χορηγεί απαντήσεις σε αιτήματα.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Διεξάγει τις εργασίες που σχετίζονται με τα καθήκοντα των Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών, οι οποίοι υπόκεινται απευθείας στο Δήμαρχο και δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα ασκώντας επιτελικά καθήκοντα χωρίς να έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γρα-

πτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Επιχειρηματικότητας, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών. Επιπρόσθετα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Επιχειρηματικότητας, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι αρμόδια για την εφαρμογή δράσεων βελτίωσης του επιπέδου του εργατικού δυναμικού και δημιουργίας νέων θέσεων εργασίας. Με τις δράσεις που αναπτύσσει επιδιώκεται η οικονομική ανάπτυξη στον τριτογενή τομέα της τοπικής οικονομίας και επιδιώκεται η μείωση του ποσοστού ανεργίας και η διατήρηση ενός σεβαστού επιπέδου ευημερίας αλλά και η ενδυνάμωση της κοινωνικής συνοχής. Επίσης είναι αρμόδια για τη βελτίωσης του παρεχόμενου τουριστικού προϊόντος και την προβολή των συγκριτικών πλεονεκτημάτων της περιοχής. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Τμημάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Επιχειρηματικότητας, Οργάνωσης και Πληροφορικής είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α1) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

1. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

3. Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

4. Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

5. Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

6. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

9. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

10. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

11. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

12. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

Α2) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας που είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα το Τμήμα Διαφάνειας:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

2. Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

4. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

5. Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

8. Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

11. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

12. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

1. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

2. Ενημερώνεται για τις εξελίξεις σε όλο το φάσμα των νέων τεχνολογιών που αφορούν τις δράσεις και υποστηρίζουν το έργο του Δήμου, τις αξιολογεί και εισηγείται σχετικά στη Διεύθυνση.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

4. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

5. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα ή τις λειτουργίες.

6. Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

7. Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

8. Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

9. Εγκαθιστά λογισμικά, νέες εφαρμογές, επιλύει δυσλειτουργίες και προχωρά σε ενημερώσεις νέων εκδόσεων των εφαρμογών (software) σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου. Ελέγχει την ομαλή λειτουργία εφαρμογών που προμηθεύεται ο Δήμος από τρίτους.

10. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ (Η/Υ, εκτυπωτές, δικτυακός εξοπλισμός κ.λπ.).

11. Φροντίζει για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του εξοπλισμού (hardware, software) σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

12. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων του Δήμου.

13. Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

14. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

15. Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

16. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

17. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

18. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

19. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

20. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

21. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

22. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄166).

23. Υποστηρίζει την ορθή, αδιάλειπτη και αξιόπιστη λειτουργία του δικτύου, τη διαχείριση των κεντρικών διακομιστών (servers), του τηλεφωνικού δικτύου ΣΥΖΕΥΞΙΣ και του τηλεφωνικού κέντρου.

24. Μεριμνά για την διαχείριση Εφαρμογών Ενημέρωσης και Επεξεργασίας χωρικών και περιγραφικών δεδομένων καθώς και την ψηφιοποίηση και συνεχή ενημέρωση διαθέσιμων περιγραφικών πληροφοριών (Γεωγραφικά συστήματα πληροφοριών GIS).

25. Τηρεί αντίγραφα ασφαλείας (ημερησίως, εβδομαδιαίως και μηνιαίως) των ηλεκτρονικών αρχείων και δεδομένων των εφαρμογών του Δήμου.

Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

1. Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Διά Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης.

3. Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

4. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

5. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

7. Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

8. Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

9. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

10. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

4. Ελέγχει το σύννομο εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

5. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή των περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης.

6. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

7. Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

8. Εκδίδει βεβαιώσεις επιτρεπόμενων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.) ως και εντός σχεδίου πόλεως περιοχές.

9. Εκδίδει βεβαιώσεις οικοδομησιμότητας σε νεοεισαχθείσες περιοχές, για τις οποίες δεν έχουν κυρωθεί οι οριστικές πράξεις εφαρμογής.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων σε εντός σχεδίου πόλεως περιοχές, ως και σε εκτός σχεδίου περιοχές.

11. Προβαίνει σε έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών όσον αφορά την ορθότητα τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο, την εφαρμογή του, τους όρους και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεως του.

12. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης και βεβαιώσεις περί ρυμοτόμησης ή μη ακινήτων.

13. Προβαίνει σε καθορισμό οικοδομικών και ρυμοτομικών γραμμών (ΟΓ.ΡΓ) και όρων δόμησης σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών, καθώς και σε διαγράμματα της Υπηρεσίας.

14. Προβαίνει σε έλεγχο και θεώρηση ΟΓ.ΡΓ και Ο.Δ. (όρων δόμησης) σε τοπογραφικά διαγράμματα ιδιωτών.

15. Προβαίνει στην τήρηση Αρχείου: ρυμοτομικών πινακίδων - τεχνικών εκθέσεων - διαγραμμάτων εφαρμογής - τροποποιητικών ρυμοτομικών διαταγμάτων - διαταγμάτων όρων δόμησης -Αποφάσεων περί αναγνώρισης οδού ως προϋφισταμένης του 1923.

16. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου πόλης (βεβαίωση υψομέτρου).

17. Χορηγεί βεβαιώσεις όρων δόμησης, διατηρητέων κτιρίων, πλάτους στοάς, πλάτους πρασιάς.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Συμμετέχει στη μελέτη και στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γ.Π.Σ.

2. Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Ρυμοτομικού Σχεδίου και του Γ.Π.Σ.

3. Προωθεί έρευνες για πολεοδομικά θέματα σε συνεργασία με τους κατάλληλους φορείς και την υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων σχετικά με την πόλη.

4. Συντάσσει, παρακολουθεί και επιβλέπει μελέτες πράξεων εφαρμογής και τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την κύρωσή τους.

5. Παραλαμβάνει δηλώσεις ιδιοκτησίας και να εκδίδει πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας.

6. Συντάσσει βεβαιώσεις σχετικά με υποχρεώσεις εισφοράς σε γη και χρήμα.

7. Διαχειρίζεται κυρωμένες πράξεις εφαρμογής ως προς τις υποχρεώσεις και δικαιώματα ιδιοκτητών και Δήμου, σε συνεργασία με λοιπές αρμόδιες υπηρεσίας.

8. Επιβλέπει την ορθή υλοποίηση των πράξεων εφαρμογής.

9. Ελέγχει και εγκρίνει τις υψομετρικές μελέτες (υψομετρική οριζοντιογραφία - μηκοτομή - διατομές).

10. Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων.

11. Γνωμοδοτεί επί των περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων έργων και δραστηριοτήτων (Προκαταρκτικός Προσδιορισμός Περιβαλλοντικών Απαιτήσεων, ν. 3010/2002 και ν. 4014/2011).

12. Παρέχει πληροφορίες σε Δημότες, καθώς και στις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Δήμου.

13. Προωθεί απαλλοτριώσεις προς εφαρμογή εγκεκριμένου σχεδίου, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

14. Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων, πράξεων τακτοποίησης κ.λπ., χορήγηση βεβαιώσεων τελεσιδικίας, αδυνάτου τακτοποίησης, τυφλών οικοπέδων.

15. Κοινοποιεί τις πράξεις στους εμπλεκόμενους, παραλαμβάνεις τις ενστάσεις προς υποβολή στην Περιφέρεια μαζί με την πράξη αναλογισμού, προς έκδοση απόφασης γενικού γραμματέα Περιφέρειας.

16. Συντάσσει τοπογραφικά, κτηματογραφικά διαγράμματα για σύνταξη πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας, προσκυρώσεις, τακτοποιήσεις, τροποποιήσεις, συντάσσει πίνακες επικειμένων πράξεων αναλογισμού.

17. Διαχειρίζεται κυρωμένες πράξεις εφαρμογής και διορθωτικές πράξεις και νέα καταγραφή επικειμένων.

18. Συντάσσει πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα των διορθωτικών πράξεων.

Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

1. Προβαίνει σε έλεγχο των κατασκευών ώστε να διαπιστώνεται η εφαρμογή των εγκεκριμένων σχεδίων των αντίστοιχων οικοδομικών αδειών.

2. Προβαίνει σε έλεγχο της κατασκευής αυθαίρετων κτισμάτων και στον χαρακτηρισμό αυτών σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

3. Σε περιπτώσεις διαπίστωσης κατά τους ανωτέρω ελέγχους παραβάσεων, προβαίνει σε επιβολή προστίμων ή άλλων προβλεπόμενων κυρώσεων κατά την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

4. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

5. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΙΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχείου

1. Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή.

2. Διεκπεραιώνει - χρεώνει έγγραφα και αλληλογραφία.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης και Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, τη συλλογή των ογκωδών και κηπαίων, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου, την συντήρηση του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού, τη σηματοδότηση, τον καθαρισμό και συντήρηση των Κοιμητηρίων και τέλος είναι αρμόδια της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου και της διαχείρισης κρίσεων (θεομηνίες, σεισμοί, πυρκαγιές, κ.α.). Επίσης διαχειρίζεται την Αποθήκη των υλικών, εξαρτημάτων και γενικά του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ και ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α1) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού, Εποπτείας και Εκπαίδευσης

1. Μελετά την οργάνωση και μεριμνά για την καλή λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών. Μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

2. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

3. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

4. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους.

5. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

6. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους πολίτες, την καταγραφή των προβλημάτων και των αιτημάτων τους, σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και την ενημέρωση των αρμόδιων Τμημάτων.

7. Σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών καθώς και της καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

8. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

9. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10. Προσδιορίζει τα σημεία για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

11. Με ευθύνη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης διαμορφώνει τη μηνιαία λίστα επιφυλακής της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης, Ηλεκτροφωτισμού και Πολιτικής Προστασίας και την αποστέλλει στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας καθώς και στο Γενικό Γραμματέα για την ενημέρωση της Διοίκησης.

12. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών απορριμμάτων του Δήμου. Ενημερώνεται για την ανανέωση των συμβάσεων με όλες τις εγκεκριμένες εταιρείες διαχείρισης ανακυκλώσιμων υλικών, τηρεί σχετικό αρχείο και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

13. Εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.) σε συνεννόηση με τα υπόλοιπα τμήματα.

14. Μεριμνά για την διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και συνεργάζεται προς αυτήν την κατεύθυνση και με το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας.

15. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας σε συνεργασία με το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας, ώστε να τηρούνται και να εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

16. Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση θεμάτων που σχετίζονται με την σύγχρονη αποκομιδή απορριμμάτων και την ανακύκλωση στην πόλη.

17. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

18. Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα καθαριότητας και ανακύκλωσης και τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.

19. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

20. Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με τη διαχείριση αποβλήτων.

21. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

22. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων, σύμφωνα με τις απαιτήσεις - ανάγκες των υπόλοιπων τμημάτων της διεύθυνσης.

23. Τηρεί τα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής ειδών και υλικών της Διεύθυνσης

24. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διεκπεραιώνει τη διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης καθώς και τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων της Διεύθυνσης και Πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

25. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων της Διεύθυνσης με το αντικείμενο της εργασίας τους και φροντίζει για τον εφοδιασμό τους με τα απαιτούμενα είδη ατομικής προστασίας.

26. Ενημερώνεται για τις άδειες των εργαζομένων της Διεύθυνσης, από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που έχουν την ευθύνη, και προωθεί τα σχετικά έντυπα αδειών, μονίμων και μη, στο αρμόδιο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού.

Α2) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων

Αναλαμβάνει τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όρια τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου. Η Πολιτική Προστασίας είναι αρμόδια για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόσληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

1. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

2. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

3. Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΟΓΚΩΔΩΝ ΚΑΙ ΚΗΠΑΙΩΝ

1. Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και περισυλλέγει ογκώδη αντικείμενα και κλαδέματα (πράσινα). Στην αρμοδιότητα του εμπίπτει ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις και η συλλογή εγκαταλελειμμένων τροχοφόρων κ.λπ.

2. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΜΠΟΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στα αντίστοιχα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στα αντίστοιχα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

3. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των υλικών προς κομποστοποίηση και την μεταφορά τους στα αντίστοιχα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

5. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας.

6. Μεριμνά για το πλύσιμο, την τακτική συντήρηση, τη διατήρηση των θέσεων τοποθέτησης, και την αντικατάσταση ή επισκευή των υπαρχόντων απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των ανακυκλούμενων υλικών και των υλικών προς κομποστοποίηση.

Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

1. Συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και

τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας.

5. Μεριμνά για τις ταφές/εκταφές, για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

Ε) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα) μεριμνώντας για τη στελέχωση τους, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

3. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

7. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

ΣΤ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση έργων που αφορούν:

1. Στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2. Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

3. Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των Δήμου.

Ζ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Το Τμήμα Αποθήκης είναι αρμόδιο για τη διαχείριση της κεντρικής αποθήκης του Δήμου.

1. Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου που χρησιμοποιεί τόσο η ίδια η Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης, Ηλεκτροφωτισμού και Πολιτικής Προστασίας όσο και τα συνεργεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, καθώς και τα συνεργεία Ύδρευσης.

2. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

3. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου.

5. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με το Λογιστήριο του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει τα παραστατικά της δαπάνης και φροντίζει για την άμεση προώθηση τους μαζί με όλα τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες για καταχώριση-ενταλματοποίη-πληρωμή.

7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

8. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παραρτήματα του τμήματος Αποθήκης λειτουργούν στο Τμήμα Αρχείου και Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών καθώς και στην Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Άρθρο 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος της περιοχής, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και την εκτέλεση και τον συντονισμό των σχετικών δραστηριοτήτων.

Η Διεύθυνση έχει επίσης τις αρμοδιότητες της προώθησης της εξοικονόμησης ενέργειας, καθώς και της διαχείρισης των αποβλήτων. Επίσης, έχει ως αντικείμενο την δημιουργία και συντήρηση των χώρων πρασίνου. Στα πλαίσια λειτουργίας Παραρτήματος του Τμήματος Αποθήκης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων Ανακύκλωσης Ηλεκτροφωτισμού και Πολιτικής Προστασίας, μεριμνά για την τήρηση των ειδών που χρησιμοποιούνται από τις οργανικές μονάδες που ανήκουν σε αυτήν.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α1) Γραφείο Περιβαλλοντικής Προστασίας και Εξοικονόμησης Ενέργειας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου, καθώς και για την μακροπρόθεσμη περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των πολιτών.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Παρακολουθεί την υλοποίηση έργων στην ευρύτερη περιοχή, με μέριμνα για την αποτίμηση των περιβαλλοντικών επιπτώσεων (ρύποι, θόρυβος, πανίδα, χλωρίδα).

5. Οργανώνει και παρακολουθεί τη λειτουργία σταθμών μέτρησης ατμοσφαιρικών ρύπων και επιπέδων θορύβου, για συσχετισμό τους με κυκλοφοριακά και άλλα δεδομένα που αφορούν την ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

6. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

α) Στην περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών, κοινόχρηστων χώρων που προκύπτουν από διάφορες νομοθετικές ρυθμίσεις.

β) Στην γνωμοδότηση για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με την υπηρεσία Πολεοδομίας.

γ) Στην γνωμοδότηση για την ανάγκη εκπόνησης μελετών Περιβαλλοντικών επιπτώσεων από τεχνικά ή άλλα έργα σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Πολεοδομίας και Τεχνικών Υπηρεσιών όπως και την γνωμοδότηση επί των υποβαλλόμενων ΜΙΤΕ.

δ) Στην παρακολούθηση προγραμμάτων του αρμόδιου Υπουργείου Περιβάλλοντος.

7. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

8. Μεριμνά για την προώθηση πρωτοβουλιών εξοικονόμησης ενέργειας κατά την λειτουργία των κινητών και ακίνητων εγκαταστάσεων του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την ενθάρρυνση και προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας σε συνεργασία και με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Α2) Γραφείο Διαχείρισης Αποβλήτων

Μεριμνά για την υιοθέτηση/εγκατάσταση συστημάτων για τη διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό:

1. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

2. Μελετά και παρακολουθεί τον σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια για την διαχείριση των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης.

3. Μεριμνά για τον σχεδιασμό συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

4. Ειδικά για τα κηπαία απορρίμματα από κλαδέματα του Δήμου, αλλά και από ιδιωτικούς κήπους της περιοχής, μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων κομποστοποίησης).

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ

Β1) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας

1. Μελετά και εισηγείται τον στρατηγικό σχεδιασμό για την οργάνωση των συστημάτων, εξοπλισμών και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

2. Διαμορφώνει τις κατευθύνσεις και συντονίζει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

3. Συγκεντρώνει, ομαδοποιεί και επεξεργάζεται κατόπιν αυτοψίας τα γραπτά ή τηλεφωνικά αιτήματα των δημοτών, τα οποία ικανοποιούνται είτε μέσω προώθησης στο Γραφείο Εκτέλεσης Εργασιών Πρασίνου και Κηποτεχνίας για την άμεση επέμβαση συνεργείου, είτε

με συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες, είτε με διαβίβαση εισήγησης στο Δημοτικό Συμβούλιο (π.χ. γνωμοδότηση για κοπή δένδρου).

4. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης, Ηλεκτροφωτισμού και Πολιτικής Προστασίας για τον συντονισμό της αποκομιδής των πράσινων απορριμμάτων.

5. Παρακολουθεί την τήρηση των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

6. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

7. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου και των Πάρκων του Δήμου.

8. Φροντίζει για την αποθήκευση και τη διάθεση εξοπλισμού, εργαλείων, φυτοτεχνικού και λοιπού υλικού προς χρήση.

9. Μελετά και εισηγείται τις ανάγκες προμήθειας εξοπλισμού και υλικών, καθορίζοντας τις τεχνικές προδιαγραφές και προβλέποντας τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των εργασιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φυτά κ.λπ.).

10. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

11. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Β2) Γραφείο Εκτέλεσης Εργασιών Πρασίνου και Κηποτεχνίας

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γραφείου Σχεδιασμού και Εποπτείας, και συγκροτεί/στελεχώνει τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της δημιουργίας και συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) την δημιουργία και συντήρηση των κοινόχρηστων χώρων πρασίνου, των δενδροστοιχιών, των φυτεμένων νησίδων, των παρτεριών, των πάρκων, των αλσών κ.λπ.

β) την εγκατάσταση και συντήρηση συστημάτων άρδευσης.

γ) την λειτουργία των φυτωρίων (αναπαραγωγή, ανάπτυξη φυτών κ.λπ.).

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, την διατήρηση σε καλή κατάσταση, τη συντήρηση και την ασφαλή φύλαξη των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος και ορίζει υπάλληλο για την παραλαβή και τη διάθεση αυτών καθώς και των υλικών στα αρμόδια συνεργεία.

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων εργασιών Πρασίνου του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας.

Β3) Γραφείο -προγραμμάτων επικοινωνίας και ευαισθητοποίησης του κοινού για το Περιβάλλον και το Πράσινο.

1. Μεριμνά για επαφές με Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες που υποστηρίζουν πρωτοβουλίες και δράσεις σχετικές με την ευαισθητοποίηση του κοινού για το περιβάλλον και την ανάπτυξη και την διαφύλαξη του Πρασίνου στην περιοχή.

2. Μεριμνά για επαφές με φορείς και συλλόγους για διοργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, ενημερωτικών σεμιναρίων από το επιστημονικό δυναμικό του Δήμου και όχι μόνο σχετικά με την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης (ανακύκλωση, κομποστοποίηση κ.λπ.), ασθένειες φυτών, καλλιεργητικές φροντίδες κ.λπ.

3. Στο Γραφείο αυτό μπορεί να υπάγεται και η υποστήριξη της Ανθοκομικής Έκθεσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (άρθρο 75 περ. ε΄, ν. 3463/2006, Κώδικας Δήμων και Κοινοτήτων) η αρμοδιότητα των Α΄ βαθμιών ΟΤΑ στο σχεδιασμό και υλοποίηση των πολιτικών κοινωνικής φροντίδας σε τοπικό (δημοτικό) επίπεδο έχει καθοριστεί με σαφήνεια. Σε αυτό έχουν προστεθεί οι αρμοδιότητες από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις που μεταφέρθηκαν με το ν. 3852/2010. Οι αρμοδιότητες αυτές θα υλοποιούνται από τη «Μονάδα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας», η οποία έχει προβλεφθεί στους ΟΕΥ των ΟΤΑ Α΄ Βαθμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών, Παιδείας και Πολιτισμού είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Α1) Αρμοδιότητες Γραφείου Κεντρικής Κοινωνικής Υπηρεσίας

1. Σχεδιάζει όλες τις δράσεις κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και συνεργάζεται οριζόντια και κάθετα με όλα τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης. Ενδεικτικά αναφέρονται:

• Η Κοινωνική εργασία με Άτομα, με Ομάδες και με την Κοινότητα.

• Η λειτουργία μονάδων συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

• Η λειτουργία μονάδας «Βοήθεια στο σπίτι».

• Στο προαναφερόμενο πλαίσιο αυτό διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας καθώς και για την χορήγηση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας (μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων).

• Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ενίσχυσης που εφαρμόζεται στα πλαίσια της κοινωνικής πολιτικής.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδύνατων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων καθώς και παροχή άμεσης περίθαλψης ή οικονομικής ενίσχυσης σε άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

• Η εισαγωγή, σε Ιδρύματα Κοινωνικής Φροντίδας (Μονάδες Φροντίδας Ηλικιωμένων).

• Η προστασία περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

• Η προστασία μονογονεϊκών οικογενειών.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

• Η εποπτεία, ο έλεγχος και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων Ν.Π.Ι.Δ. κερδοσκοπικού ή μη χαρακτήρα, ΑΜΕΑ, ηλικιωμένων και Παιδικής Προστασίας καθώς και των ειδικώς αναγνωρισμένων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και συλλόγων.

• Η άσκηση εποπτείας επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων (εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς).

• Η οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της διαβούλευσης σε τοπικό επίπεδο.

• Η οργάνωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της κοινωνικής δικτύωσης σε επίπεδο Δήμου.

• Η εκπόνηση και περιοδική αναπροσαρμογή ενός «Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής» που θα απαρτίζεται από: εναλλακτικές προτάσεις για την αποστολή και το όραμα των αυτοδιοικητικών και των μη κυβερνητικών δομών και δράσεων Πολιτικής Κοινωνικής Φροντίδας σε επίπεδο Πρωτοβάθμιου ΟΤΑ, εναλλακτικά σχέδια χρηματοδότησης (αναλογία αναδιανομή ς-ανταποδοτικότητας, πηγές κ.λπ.) για κάθε σενάριο, προδιαγραφές και προτάσεις συνέργιας και δικτύωσης φορέων άσκησης Πολιτικής Κοινωνικής Φροντίδας όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι Δημοτικοί φορείς, οι Μ.Κ.Ο, οι κρατικές υπηρεσίες, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων- χρηστών.

• Ο σχεδιασμός, συντονισμός και παρακολούθηση των «Γραφείων Κοινωνικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών» που μπορεί να περιλαμβάνει (ενδεικτικά) την υποστήριξη δημιουργίας και εύρυθμης λειτουργίας των Γραφείων ΚΥΥ στα ΚΕΠ του Δήμου, την παρακολούθηση της αξιολόγησης των Γραφείων ΚΥΥ, την αξιολόγηση των στοιχείων από τα Γραφεία ΚΥΥ.

2. Εισηγείται για την σύσταση κατάλληλων επιτροπών και χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

3. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

4. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου.

5. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης παραβατικότητας.

8. Εισηγείται για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ατόμων που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

9. Εισηγείται για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

10. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

• Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας,

• Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

• Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

• Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

• Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

• Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

11. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

12. Οργανώνει και λειτουργεί θεματικές κοινωνικές υπηρεσίες μιας στάσης (one stop-shop): οι Δομές αυτές θα δίνουν έμφαση, πέραν των συντονιστικών αρμοδιοτήτων, στη λειτουργία «θεματικών υπηρεσιών μιας στάσης (one stop-shop)» σε όλη την έκταση του Δήμου ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες (π.χ. Βοήθεια στο Σπίτι, Μονάδες Ανοικτής Φροντίδας Ηλικιωμένων, ΚΑΠΗ, κ.ά.). Η τοπική θεματική διάσταση της Κοινωνικής Υπηρεσίας θα βασίζεται στη «φιλοξενία» των θεματικών δράσεων στα λειτουργούντα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών διασφαλίζοντας την αμεσότητα και αποτελεσματικότητα τους με τη χρήση των τεχνολογιών της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

13. Επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας «Κέντρου Κοινότητας» στα όρια του Δήμου.

14. Συντάσσει και προωθεί προς έγκριση στα αρμόδια θεσμικά όργανα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», ο οποίος θα πρέπει να περιλαμβάνει όλα τα θέματα αναφορικά με την οργάνωση και τη λειτουργία του «Κέντρου Κοινότητας» (κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 4 της αριθ. Δ23/οικ. 14435-1135 απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης - ΦΕΚ Β΄/854/30-03-2016).

15. Υποβάλλει στη Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης και Αλληλεγγύης του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Κέντρου κοινότητας κατά την έναρξη λειτουργίας του, τις τυχόν τροποποιήσεις αυτού, καθώς και ετήσια απολογιστικά στατιστικά στοιχεία της λειτουργίας του Κέντρου.

Α2) Αρμοδιότητες Γραφείου Εθελοντισμού

1. Ενημερώνει, πληροφορεί και συμβάλλει στην ευαισθητοποίηση για θέματα εθελοντισμού και αλληλεγγύης (μέσω διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων, εκθέσεων, λειτουργίας ιστοσελίδας, επιστολών και συναφών δράσεων).

2. Δημιουργεί και φροντίζει για την λειτουργία ολοκληρωμένης και πολυφωνικής Τράπεζας Πληροφοριών στην οποία θα κατατίθενται συνεχώς πληροφορίες - προτάσεις - προβλήματα από όλη την τοπική κοινωνία της Περιφέρειας, σε όλες της τις εκφράσεις (ατομικές και συλλογικές, ιδιωτικού και δημόσιου τομέα, αυτοδιοικητικές, μέσα στα πλαίσια μίας ισότιμης σχέσης). Παράλληλα θα εμπλουτίζεται με πληροφορίες- τεχνογνωσία - εμπειρίες από το κεντρικό κράτος και τα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Διοργανώνει σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα εθελοντικών δράσεων με σκοπό την κατάρτιση πολιτών και την απόκτηση γνώσεων και δεξιοτήτων στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών και άλλων προβλημάτων της κοινωνίας.

4. Τηρεί μητρώο εθελοντών (ομάδες εργασίας από εθελοντές πολίτες - εθελοντικές οργανώσεις, οι οποίες θα λειτουργούν ως πυρήνας στήριξης του Γραφείου).

5. Υποστηρίζει τις εθελοντικές οργανώσεις (συνδιοργάνωση δράσεων, εκδηλώσεων κ.ά.).

6. Καταρτίζει και υλοποιεί ετήσιο σχέδιο δράσης.

7. Συνεργάζεται με Περιφέρειες της χώρας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα αλληλεγγύης και εθελοντισμού (ανταλλαγή τεχνογνωσίας, πληροφόρησης και εμπειριών) με τελικό στόχο την ολοκλήρωση ενός τοπικού δικτύου αλληλεγγύης στο οποίο θα συμμετέχουν ως ισότιμοι εταίροι οι συλλογικές εκφράσεις της κοινωνίας, αλλά και φυσικά πρόσωπα.

8. Μεριμνά γενικά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Μέσω του δικτύου αυτού διευρύνονται οι ορίζοντες παρέμβασης του Γραφείου (προς όφελος της τοπικής κοινωνίας) σε πανελλήνιο, βαλκανικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Α3) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

(γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

(στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

(ζ) Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.). Ειδικότερα:

• Συνεργάζεται με τα Φιλοζωικά Σωματεία, την Επιτροπή Ζωοφιλίας του Δήμου και τον Δημοτικό (ή τον συνεργαζόμενο) Κτηνίατρο για την από κοινού δράση (περίθαλψη, ενημέρωση δημοτών κ.λπ.).

• Συμμετέχει σε δράσεις της Επιτροπής Ζωοφιλίας του Δήμου για την εκπόνηση και δημιουργία προγραμμάτων α) ευαισθητοποίησης των δημοτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

• Επιμελείται των συμβάσεων συνεργασίας με φορείς (π.χ. ΔΙΚΕΠΑΖ, κτηνίατροι) και ελέγχει την τήρηση των όρων συνεργασίας,

• Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών παροχής υπηρεσιών και προμηθειών υλικών που αφορούν στις δράσεις του.

• Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία για την παρακολούθηση καταγγελιών.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα και εισηγείται την επιβολή διοικητικών προστίμων, όπου προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

• Βεβαιώνεται πως πραγματοποιείται η περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πως οδηγούνται στα συνεργαζόμενα καταφύγια.

• Δίνει κατευθύνσεις - εφόσον χρειάζεται - για την επανένταξη των ζώων και για όποιο άλλο, σχετικό των αρμοδιοτήτων του, θέμα προκύψει

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση: προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου, εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής (π.χ. ψεκασμοί, απεντομώσεις κ.ά).

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

(ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

(β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

(γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

Α4) Αρμοδιότητες Κέντρου Κοινότητας

Τα Κέντρα Κοινότητας ιδρύονται κατά τα οριζόμενα της αριθ. Δ23/οικ. 14435-1135 απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης - Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης - ΦΕΚ Β΄/854/30-03-2016.

Το Κέντρο Κοινότητας λειτουργεί ως τοπικό σημείο αναφοράς για την υποδοχή, εξυπηρέτηση και διασύνδεση των πολιτών με όλα τα Κοινωνικά Προγράμματα και Υπηρεσίες που υλοποιούνται στην περιοχή του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παρέχει Πληροφόρηση (ή/και παραπέμπει τους πολίτες) σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (ΕΚΤ), προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).

2. Υποστηρίζει την διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα. Το Κέντρο Κοινότητας υποχρεούται ιδιαίτερα να παρέχει υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

3. Συνεργάζεται με Υπηρεσίες και Δομές.

4. Συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κ.λπ.

5. Συνεργάζεται και παραπέμπει αιτήματα: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

6. Συνεργάζεται με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

7. Ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής, δύναται να παρέχει υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

• Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.

• Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες.

• Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνεργεία με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.).

• Προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με τον Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

• Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.

• Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑμεΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες.

• Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κ.λπ.

• Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

• Άμεση συνεργασία με το γραφείο εθελοντισμού για ανάπτυξη του Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού της Διεύθυνσης.

Το «Κέντρο Κοινότητας» δύναται να διευρύνει τη δράση του με Παραρτήματα, ώστε να εξυπηρετεί θύλακες φτώχειας, καταυλισμούς Ρομά, θύλακες Μεταναστών κ.α., καθώς και με Κινητές Μονάδες για τον εντοπισμό και εξυπηρέτηση ατόμων απομακρυσμένων περιοχών.

Τα Παραρτήματα και οι Κινητές Μονάδες θα είναι παρακολουθήματα του «Κέντρου Κοινότητας» αναφοράς, θα εποπτεύονται από τις ίδιες υπηρεσίες του ΟΤΑ α' βαθμού και θα συνδέονται άμεσα με τις υπηρεσίες που παρέχονται από το «Κέντρο Κοινότητας» αναφοράς τους. Ειδικότερα, οι Κινητές Μονάδες θα πρέπει να παρέχουν οπωσδήποτε τις υποχρεωτικές υπηρεσίες που περιγράφονται ανωτέρω. Επιπλέον, τα παραρτήματα δύνανται να εξειδικεύονται σε μία ή ορισμένες υπηρεσίες, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε περιοχής ή ομάδας - στόχου.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού, Συντονισμού, Παρακολούθησης, Εποπτείας και Ελέγχου Κοινωνικών Πολιτικών Προσχολικής Αγωγής.

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νέων δημοτικών υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, ΚΔΑΠ, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κ.λπ.).

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν στην κοινωνική φροντίδα της οικογένειας και του παιδιού.

3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την χορήγηση άδειας, ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

4. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

5. Συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει τους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Κηφισιάς.

6. Καταρτίζει τον Εσωτερικό Οργανισμό Λειτουργίας των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση του και επιμελείται για την δημοσίευση σε Φ.Ε.Κ.

7. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που ρυθμίζουν την ορθή λειτουργία των Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου (τροφοδοσία, εξοπλισμός, αναλώσιμα κτλ).

8. Ελέγχει την ορθή τήρηση των βιβλίων, εγγράφων κτλ, τα οποία θα πρέπει να τηρούνται σε κάθε Παιδικό - Βρεφονηπιακό Σταθμό του Δήμου.

9. Εισηγείται στα αρμόδια θεσμικά όργανα του Δήμου, συντονίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες ίδρυσης και λειτουργίας νέων Δημοτικών Παιδικών - Βρεφονηπιακών Σταθμών.

10. Εισηγείται, συντονίζει και εποπτεύει όλες τις διαδικασίες και τα έγγραφα για την υλοποίηση δράσεων στα πλαίσια του προγράμματος «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής Ζωής».

11. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εγγραφών - μετεγγραφών στους Παιδικούς - Βρεφονηπιακούς Σταθμούς, ελέγχει και επιμελείται της όλης διαδικασίας.

Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ 3ης ΗΛΙΚΙΑΣ

Γ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού, Συντονισμού, Παρακολούθησης, Εποπτείας και Ελέγχου Κοινωνικών Πολιτικών Τρίτης Ηλικίας

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, με

την ίδρυση και λειτουργία δομών, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Εισηγείται για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων, ιδιαίτερα δε αυτών με κινητική αναπηρία.

3. Συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει τα ΚΑΠΗ του Δήμου Κηφισιάς, έχει την ευθύνη γενικά για την εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων.

4. Καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας των ΚΑΠΗ, εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση του και επιμελείται για την δημοσίευση σε Φ.Ε.Κ.

5. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας των ΚΑΠΗ.

6. Συντονίζει, κατευθύνει και εποπτεύει διοικητικά το προσωπικό (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας) των ΚΑΠΗ. Συνεργάζεται με το προσωπικό και εποπτεύει τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

7. Εισηγείται για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων των ΚΑΠΗ, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

8. Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που ρυθμίζουν την ορθή λειτουργία των ΚΑΠΗ του Δήμου (τροφοδοσία, εξοπλισμός, αναλώσιμα κτλ).

9. Ελέγχει την ορθή τήρηση των βιβλίων, εγγράφων κτλ, τα οποία θα πρέπει να τηρούνται σε κάθε ΚΑΠΗ.

10. Εισηγείται στα αρμόδια θεσμικά όργανα του Δήμου, συντονίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες ίδρυσης και λειτουργίας νέων ΚΑΠΗ.

11. Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της κοινότητας που λειτουργεί το τμήμα με σκοπό την ενημέρωση και συμμετοχή στα προγράμματα των Κέντρων.

12. Έχει την εποπτεία των φοιτητών-σπουδαστών που ασκούν την πρακτική τους άσκηση στα Κέντρα.

Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Δ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς.

Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

1. τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

2. την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

3. την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

4. την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

5. τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

6. την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Δ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

1. Συνεργάζεται οριζόντια και κάθετα με την ΔΕΠ και τις Σχολικές Επιτροπές οι οποίες λειτουργούν με τις διατάξεις του ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110 Α΄) και την αριθ. 8440/24-02-2011 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Ενημερώνει παράλληλα τα θεσμικά αυτά όργανα για θέματα της αρμοδιότητας τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

2. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία οργανωτική και διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

4. Εισηγείται για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων και την Τεχνική Υπηρεσία).

6. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως: (α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, (β) Η ίδρυση και λειτουργία των κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (ΚΔΑΠ), (γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, (δ) η σύσταση και λειτουργία κοινωνικών φροντιστηρίων.

7. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

β) Όταν απαιτείται και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο

διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

γ) Συνεργάζεται, εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ) Επεξεργάζεται τα αιτήματα και τις ανάγκες, εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε) Συντονίζει - οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

στ) Εισηγείται για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

θ) Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους (σε συνεργασία με τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα).

ια) Εισηγείται προς τον Δήμαρχο τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

8. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης (νόμος 387912010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις

προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Διά Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος Διά Βίου Μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης.

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

Δ3) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

1. Συνεργάζεται οριζόντια και κάθετα με τα ΝΠΔ.Δ. του Δήμου που εκτελούν δράσεις Πολιτισμού και Αθλητισμού.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή συμπληρωματικών των Ν.Π.Δ.Δ. πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

γ) Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ) Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

ε) Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

3. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή συμπληρωματικών των ΝΠΔΔ πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού

και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α) Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

β) Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

5. Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

6. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

7. Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

8. Υλοποιεί, γενικά, δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την γραμματειακή υποστήριξη του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Α1) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτολογίου και Εκλογών

1. Τηρεί κι ενημερώνει το αρχείο του Δημοτολογίου, ενεργεί για τις μεταδημοτεύσεις, τις αρχικές εγγραφές λόγω πολιτογράφησης, τις διορθώσεις, τις διαγραφές και μεταβολές στο Δημοτολόγιο (γάμους, θανάτους, διαζύγια κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για την δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

2. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τις άλλες δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης των δημοτών σε αντιστοιχία με τα αρχεία που τηρούνται εκεί.

3. Αυτεπαγγέλτως απαντά στα αιτήματα των ΚΕΠ, των δημοσίων υπηρεσιών, ασφαλιστικών ταμείων, πρεσβειών της Ελλάδας για τα πιστοποιητικά που ζητούνται.

4. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών και στρατολογίας των δημοτών.

5. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

6. Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου δημοτών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια, (ομογενών αλλοδαπών και παλιννοστούντων ομογενών).

7. Συνδέεται ηλεκτρονικά με το ΥΠΕΣ μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διασύνδεσης Δημοτολογίων - Ληξιαρχείων (ΔΙΔΗΛ) για την λήψη των ληξιαρχικών γεγονότων και την καταχώρηση τους στις οικογενειακές μερίδες των Δημοτών.

8. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους των εγγεγραμμένων στον εκλογικό κατάλογο δημοτών, ετεροδημοτών, ευρωπαίων πολιτών και ομογενών αλλοδαπών.

9. Φροντίζει για την τακτική κατά δίμηνο αναθεώρησή τους.

10. Εντάσσει στον εκλογικό κατάλογο νέους ηλικιακά εκλογείς και φροντίζει για τις διαγραφές διπλοεγγεγραμμένων, με άλλους Δήμους, εκλογείς.

11. Χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή, διαγραφή, διόρθωση, μεταβολή, προσθήκη, μεταγραφή στα μητρώα των αρένων δημοτών.

12. Καταρτίζει κατ' έτος τα μητρώα αρένων τέκνων δημοτών μας και τηρεί τα λεξικογραφικά ευρετήρια των εγγεγραμμένων στα μητρώα αρένων.

13. Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες

14. Ενημερώνει τους εγγεγραμμένους κατ'έτος για πρόσκληση στρατευσίμων κατάθεσης δελτίων απογραφής.

15. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά από τα μητρώα αρένων.

16. Τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων αποφάσεων για τις κάθε είδους εγγραφές και μεταβολές στα μητρώα Αρένων.

Α2) Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

1. Δηλώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου Κηφισιάς (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι και βαπτίσεις) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις κ.α.).

2. Δηλώνει οποιαδήποτε μεταβολή στις ήδη υπάρχουσες ληξιαρχικές πράξεις (διορθώσεις, συμπληρώσεις κ.α.).

3. Τηρεί τα αρχεία επισήμων εγγράφων των ληξιαρχικών γεγονότων.

4. Εκδίδει αποσπάσματα και φωτοαντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων.

5. Ενημερώνει τα Τμήματα Δημοτικής Κατάστασης των Δήμων για τις τυχόν μεταβολές που γίνονται στις ληξιαρχικές πράξεις.

6. Εκδίδει τις άδειες ταφής για θανόντες στην Περιφέρεια του Δήμου.

7. Εκδίδει τις άδειες για την τέλεση πολιτικού γάμου για τους κατοίκους του Δήμου.

8. Συντάσσει τις δηλώσεις τέλεσης των πολιτικών γάμων και τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμου τέκνων.

9. Τελεί τους πολιτικούς γάμους που γίνονται στην Περιφέρεια του Δήμου.

10. Συνεργάζεται με αρμόδια γραφεία άλλων Δήμων για την διεκπεραίωση όλων των παραπάνω.

Α3) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτογράφησης και Ιθαγένειας

Το Γραφείο τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

1. Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Ενημερώνει τους αλλοδαπούς κατοίκους του Δήμου για την διαδικασία κτήσης της Ελληνικής Ιθαγένειας

5. Συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης αλλογενών αλλοδαπών.

6. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις με τα δικαιολογητικά κτήσης ιθαγένειας των ανηλίκων αλλοδαπών, τέκνων κατοίκων καθώς κι ενηλίκων αλλοδαπών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας του Δήμου σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων, την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

11. Διανέμει τα έντυπα των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας στους καθ' ύλην αρμοδίους προϊσταμένους και τις αρχειοθετεί, μετά τη συμπλήρωση και πρωτοκόλληση τους.

Β2) Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Πρόσληψης Μόνιμου Προσωπικού

Είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης μονίμου προσωπικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργα-

σιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.), και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης (πάσης φύσεως άδειες, απεργίες κτλ) και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα μισθοδοσίας και τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις για το μόνιμο προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

8. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των μονίμων υπαλλήλων.

10. Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο που αφορά τους μονίμους υπαλλήλους με ενημέρωση του προγράμματος και καταχώρηση για κάθε υπηρεσιακή και μισθολογική μεταβολή για όλους τους μονίμους υπαλλήλους.

11. Συντάσσει σύμφωνα με τον νόμο τις καταστάσεις των υπαλλήλων (πίνακες αρχαιότητας).

12. Μεριμνά για την απονομή της σύνταξης στους μονίμους υπαλλήλους τόσο από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους όσο και από το ΙΚΑ.

13. Παρακολουθεί τις μεταβολές του μονίμου προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.).

14. Μεριμνά για τον διορισμό, έκδοση προκηρύξεων για πρόσληψη μόνιμου προσωπικού, τοποθέτηση, μονιμοποίηση.

15. Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες που αφορούν σε απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης (εισηγήσεις στο υπηρεσιακό συμβούλιο, διαβίβαση φακέλων ή εγγράφων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, αποστολή δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης όπου απαιτείται κ.λπ.)

16. Συντάσσει έγγραφα ερωτήματα προς όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, και βρίσκεται σε συνεχή αλληλογραφία με αυτές επί θεμάτων της αρμοδιότητας του, Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των μονίμων υπαλλήλων.

17. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους μονίμους υπαλλήλους.

18. Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

19. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

20. Μεριμνά για τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Β3) Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Πρόσληψης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Είναι επιφορτισμένο με τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και τον Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού ιδιωτικού δικαίου για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.), και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης (πάσης φύσεως άδειες, απεργίες κτλ) και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα μισθοδοσίας και τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου για θέματα που άπτονται της απασχόλησης τους στο Δήμο.

8. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά με όλες τις μεταβολές τα Μητρώα, τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου.

10. Τηρεί το ηλεκτρονικό αρχείο που αφορά τους υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου με ενημέρωση του προγράμματος και καταχώρηση για κάθε υπηρεσιακή και μισθολογική μεταβολή για όλους τους ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλους.

11. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, μετακινήσεις, ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.).

12. Μεριμνά για τον προγραμματισμό των προσλήψεων προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

13. Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την πρόσληψη του εποχιακού προσωπικού (ανακοίνωση πρόσληψης, δημοσιεύσεις, συγκέντρωση των αιτήσεων των ενδιαφερομένων για πρόσληψη, επεξεργασία και έλεγχος όλων των κατατιθέμενων δικαιολογητικών προκειμένου να συνταχθούν οι πίνακες κατάταξης των επιτυχόντων και να αποσταλούν στο ΑΣΕΠ).

14. Διεκπεραιώνει όλες τις ενέργειες για την πρόσληψη του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου όπως την σύνταξη των συμβάσεων εργασίας, έκδοση απόφασης πρόσληψης και μισθολογικής τους κατάταξης, αναγγελία πρόσληψης στον ΟΑΕΔ.

15. Υλοποιεί όλες τις απαραίτητες διαδικασίες που αφορούν σε απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (εισηγήσεις στο υπηρεσιακό συμβούλιο, διαβίβαση φακέλων ή εγγράφων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση, αποστολή δημοσιεύσεων στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης όπου απαιτείται κ.λπ.).

16. Συντάσσει έγγραφα ερωτήματα προς όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες, και βρίσκεται σε συνεχή αλληλογραφία με αυτές επί θεμάτων της αρμοδιότητας του, Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων (αορίστου χρόνου).

17. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό δίκαιο για τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

18. Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου καθώς και για την ανάδειξη των αιρετών εκπροσώπων σε αυτό.

Β4) Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Απασχόλησης - Καταχώρησης Μισθολογικών Μεταβολών και Στατιστικών Δεδομένων.

1. Παρακολουθεί όλες τις άδειες που χορηγούνται στο προσωπικό και τις ασθένειες, και εκτελεί την καταχώρηση τους στο πρόγραμμα του Τμήματος Προσωπικού, και την ενημέρωση της καρτέλας αδειών του κάθε υπαλλήλου ξεχωριστά.

2. Παρακολουθεί καθημερινά και ελέγχει τις παρουσίες και απουσίες των υπαλλήλων καθώς και την υπερωριακή εργασία κατά τις Κυριακές και Αργίες, διενεργεί τον έλεγχό τους, και διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την αποστολή τους στις Οικονομικές Υπηρεσίες προκειμένου να χορηγηθούν στους δικαιούχους υπαλλήλους.

3. Παρακολουθεί και καταγράφει τις προσλήψεις υπαλλήλων, μετακινήσεις, συντάξεις, μετατάξεις, αποσπάσεις και επικαιροποιεί όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο πρόγραμμα του Τμήματος Προσωπικού, στο Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, στην ΕΕΤΑΑ.

4. Καταχωρεί στο πρόγραμμα του Τμήματος τα μισθολογικά, υπηρεσιακά και ασφαλιστικά δεδομένα του πάσης φύσεως προσωπικού (μισθολογικά κλιμάκια, βαθμούς, επιδόματα, προϋπηρεσία, κρατήσεις κ.λπ.).

5. Συντάσσει πίνακες στατιστικών στοιχείων και καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού που ζητούνται από διάφορους φορείς και οργανισμούς σε μηνιαία ή σε τριμηνιαία βάση, και φροντίζει για την αποστολή τους, συντονίζοντας και τα υπόλοιπα Τμήματα, Διευθύνσεις και τα ΝΠΔΔ του Δήμου.

6. Συγκεντρώνει και μεταβιβάζει στατιστικά στοιχεία όπου αυτό απαιτείται.

7. Καταχωρεί όλους τους υπαλλήλους στο αρχείο του Οργανογράμματος του Δήμου, μεριμνά για την συνεχή ενημέρωση του και υλοποιεί όλη την απαραίτητη προεργασία για την αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων κάθε μήνα στο Υπουργείο Εσωτερικών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου.

Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Τμήμα Μισθοδοσίας έχει τις εξής κυρίως αρμοδιότητες και καθήκοντα ανάλογα για το μόνιμο και με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου προσωπικό:

1. Επιμελείται της εφαρμογής των νόμων και των διατάξεων που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.

2. Μεριμνά για την τροφοδότηση του πληροφορικού συστήματος με τα μισθολογικά δεδομένα των υπαλλήλων, και προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των μεταβολών του προσωπικού που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.

3. Ενεργεί για τη σύνταξη και έλεγχο των μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή των υπαλλήλων και την απόδοση του φόρου και των εισφορών στα Ταμεία.

4. Τηρεί τους φακέλους των πραγματοποιούμενων ημερομισθίων από το προσωπικό δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου.

5. Μεριμνά για την αποστολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης στο Ι.Κ.Α. και για την παράδοση στους υπαλλήλους (με απόδειξη παραλαβής που τηρείται στο διηνεκές), των μηχανογραφημένων ενσήμων τους.

6. Εκτελεί και εφαρμόζει όλες τις αποφάσεις δημάρχου και τα υπηρεσιακά σημειώματα που λαμβάνει από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, Μητρώων και Διαδικασιών Πρόσληψης του Προσωπικού και τα οποία αφορούν μισθολογικές μεταβολές, παρακράτηση εισφορών, απεργιών, υπερωριών, χορήγηση αναδρομικών αποδοχών κ.λπ.

7. Τηρεί αρχείο με τις ημερομηνίες πληρωμής μέσω της Ενιαίας Αρχής Πληρωμών.

8. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, και μεριμνά για την μηνιαία αποστολή τους.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις των εργαζομένων για την εφορία και τηρεί αρχείο για την φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζόμενους για συνταξιοδότηση ή λήψη δανείου.

11. Επιμελείται για την αποζημίωση των αιρετών (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και όσων άλλων προβλέπεται από το Νόμο).

Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

1. Φροντίζει για την πρωτοκόλληση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων

2. Παραλαμβάνει τα κοινοποιούμενα στο Δήμο έγγραφα για διενεργούμενους πλειστηριασμούς ή κατασχέσεις καθώς και για οφειλέτες ή διαδίκους αγνώστου διαμονής

3. Διανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα προς τις υπηρεσίες του Δήμου

4. Διανέμει τα εξερχόμενα έγγραφα

5. Επιδίδει έγγραφα

6. Τηρεί αρχείο εισερχομένων σαρωμένων εγγράφων

7. Επιβλέπει τους κλητήρες του τμήματος

8. Προβαίνει στις κατά το νόμο τοιχοκολλήσεις στον πίνακα ανακοινώσεων και αποστέλλει τα αποδεικτικά τοιχοκόλλησης στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Θεωρεί το γνήσιο υπογραφής και επικυρώνει το «ακριβές του αντιγράφου»

Ε) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Ε1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου που αφορούν τις Διοικητικές Υπηρεσίες, όπως αναλώσιμα, είδη γραφείου, έπιπλα γραφείου, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακά τους (λειτουργεί ως παράρτημα του Τμήματος Αποθήκης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων Ανακύκλωσης Ηλεκτροφωτισμού και Πολιτικής Προστασίας).

4. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, είδη γραφείου, έπιπλα γραφείου, ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακά τους κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου. Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με το Λογιστήριο του Δήμου.

5. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών που διαχειρίζεται και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

6. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

8. Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Διοικητικών Θεμάτων σε Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

9. Στο συγκεκριμένο Τμήμα λειτουργεί Παράρτημα του Τμήματος Αποθήκης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων, Ανακύκλωσης, Ηλεκτροφωτισμού και Πολιτικής Προστασίας.

Ε2) Αρμοδιότητες Γραφείου Αρχείου

-Τηρεί το αρχείο του Δήμου και εκδίδει αντίγραφα από αυτό.

ΣΤ) Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας

Το Γραφείο αποτελείται από τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας, τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Γιατρό Εργασίας. Έχει ως διοικητικό υπεύθυνο και συντονιστή τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας, ο οποίος αναφέρεται και συνεργάζεται για θέματα της υπηρεσίας με τον Γενικό Γραμματέα και έχει την ευθύνη του προγραμματισμού και του συντονισμού των ενεργειών της υπηρεσίας. Επίσης διατηρεί, σε συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, το αρχείο της υπηρεσίας. Ο Επόπτης Δημόσιας Υγείας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, αναλαμβάνει δράσεις συνολικά για τη δημόσια υγεία των πολιτών για τις οποίες συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Πολιτικής Προστασίας και με το Δήμαρχο.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Επόπτη Δημόσιας Υγείας

1. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

2. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

3. Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους χώρους εργασίας του δήμου.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

5. Μεριμνά για την υλοποίηση

α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το αρμόδιο Υπουργείο ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου

β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση

γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

7. Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

8. Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας

στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

10. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Ιατρού Εργασίας

Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 3850/2010 (ΦΕΚ 84 Α΄/2-6-2010).

Ειδικότερα:

1. Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικά με τη θέση εργασίας τους μετά την πρόσληψη τους και την αλλαγή θέσεων εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας ύστερα από αίτημα της Ε.Υ.Α.Ε, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.

2. Μεριμνά για την διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

3. Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για την συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει σχετική βεβαίωση που την κοινοποιεί στον εργοδότη και η οποία μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του αρμόδιου Υπουργείου.

4. Τηρεί το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζόμενου καθώς και το Επιχειρησιακό απόρρητο.

5. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζόμενων και πρόληψης των ατυχημάτων επιθεωρώντας τακτικά τις θέσεις εργασίας, αναφέροντας τις παραλείψεις και προτείνοντας μέτρα αντιμετώπισης τους.

6. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγείας και ασφάλειας και τους ενημερώνει για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασίας τους και τους τρόπους πρόληψής τους.

7. Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος και αιφνίδιας νόσου και εκτελεί τα προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων.

8. Αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

9. Παραπέμπει τους εργαζόμενους σε εξωτερικά κέντρα για συγκεκριμένες ιατρικές εξετάσεις ή σε κατάλληλες υπηρεσίες του ιδιωτικού τομέα και σε μονάδες ασφαλιστικού οργανισμού ή του Ε.Σ.Υ.

10. Τηρεί σχετικό ιατρικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο καθώς και ατομικό βιβλιάριο επαγγελματικού κινδύνου.

11. Συνεργάζεται με τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας και τον Τεχνικό ασφαλείας για θέματα υγιεινής και ασφάλειας αντίστοιχα, σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας κ.α.

12. Καταχωρεί τις γραπτές υποδείξεις του σε ειδικό βιβλίο και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης του Δήμου ενυπογράφως.

Αντικείμενο και Αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας

1. Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια της λειτουργίας τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας τόσο πριν όσο και κατά τη διάρκεια εφαρμογής τους.

2. Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε θέματα σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων.

3. Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας στους χώρους εργασίας, την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας και των μέτρων πρόληψης ατυχημάτων και ενημερώνει τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους κάθε φορά Προϊστάμενους Διευθύνσεων. Για το σκοπό αυτό φροντίζει να επιθεωρεί τακτικά τους χώρους εργασίας.

4. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση του βαθμού ετοιμότητας.

5. Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, τα αξιολογεί και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης και αποφυγής τους.

6. Συμμετέχει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, στην κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα ασφάλειας κατά τη διάρκεια της εργασίας.

7. Ενημερώνει για θέματα υγιεινής στους χώρους εργασίας τον Επόπτη Δημόσιας Υγείας, τον Γιατρό Εργασίας, τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης των Διοικητικών Υπηρεσιών και τον αντίστοιχο, κατά περίπτωση, Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

8. Οφείλει να συνεργάζεται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, με την Ε.Υ.Α.Ε.

Συνεργασία τεχνικού ασφάλειας και ιατρού εργασίας

1. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση του έργου τους να συνεργάζονται, πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.

2. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας οφείλουν, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να συνεργάζονται με την Ε.Υ.Α.Ε. ή τον αντιπρόσωπο των εργαζομένων.

3. Ο τεχνικός ασφάλειας και ο ιατρός εργασίας οφείλουν να παρέχουν συμβουλές σε θέματα υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων στα μέλη της Ε.Υ.Α.Ε. ή τον εκπρόσωπο των εργαζομένων και να τους ενημερώνουν για κάθε σημαντικό σχετικό ζήτημα.

4. Αν ο εργοδότης διαφωνεί με τις γραπτές υποδείξεις και συμβουλές του τεχνικού ασφάλειας ή του ιατρού εργασίας, οφείλει να αιτιολογεί τις απόψεις του και να τις κοινοποιεί και στην Ε.Υ.Α.Ε. ή στον εκπρόσωπο. Σε περίπτωση διαφωνίας η διαφορά επιλύεται από τον επιθεωρητή εργασίας και μόνο.

Ζ) Αρμοδιότητες Τμήματος Φύλαξης Κτιριακών και λοιπών Υποδομών

Το τμήμα φύλαξης κτιριακών υποδομών συνεργάζεται και να ακολουθεί πιστά τις οδηγίες και τον προγραμματισμό που του υποδεικνύει - στα πλαίσια των καθηκόντων του - ο καθ' ύλη αρμόδιος του Δήμου, που έχει την ευ-

θύνη εφαρμογής του θεσμού της φύλαξης στα σχολικά κτίρια και των λοιπών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Αρμοδιότητες φυλάκων

Έχουν την ευθύνη φύλαξης των εγκαταστάσεων του Δήμου.

Την επιτήρηση των υπαίθριων χώρων.

Την διαπίστωση για την καλή λειτουργία του φωτισμού, των υδραυλικών κ.λπ.

Να συγκεντρώνει το δελτίο συμβάντων και να το παραδίδει στην καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία.

Να μεριμνά να παραδίδει και να παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον τυχόν υλικοτεχνικό εξοπλισμό στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού.

Αρμοδιότητες σχολικών φυλάκων

Επιτηρούν τις κτιριακές εγκαταστάσεις του σχολείου όπως αίθουσες διδασκαλίας, τα γραφεία διδασκόντων, τα εργαστήρια, τις βιβλιοθήκες, τις κλειστές αθλητικές εγκαταστάσεις, τους χώρους υγιεινής, τους κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους του σχολείου όπως τον αύλειο χώρο, τις εξωτερικές αθλητικές εγκαταστάσεις, την περίφραξη, κ.λπ.

Να ενημερώνει αμέσως για οποιοδήποτε συμβάν τον Διευθυντή του σχολείου η το αρμόδιο πρόσωπο του Δήμου και την καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία.

Να συγκεντρώνει το δελτίο συμβάντων και να το παραδίδει στην καθ' ύλη αρμόδια Υπηρεσία.

Να μεριμνά να παραδίδει και να παραλαμβάνει ενυπόγραφα τον τυχόν υλικοτεχνικό εξοπλισμό στο τηρούμενο βιβλίο παράδοσης του εξοπλισμού

Άρθρο 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του εκάστοτε προϊσταμένου της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και Τοπικής Ανάπτυξης καθορίζονται από τις διατάξεις του ν. 4270/2014, με τον οποίο ενσωματώθηκε στην Ελληνική Νομοθεσία η Οδηγία 2011/85/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου. Ο ορισμός και η αναπλήρωση του διέπονται από τις διατάξεις που ισχύουν για τον οικείο φορέα Γενικής Κυβέρνησης (άρθρο 100 ν. 3584/2007) και γενικότερα από τις ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων, που αφορούν τους φορείς αυτής.

Ειδικότερα είναι υπεύθυνος για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του φορέα και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, την κατάρτιση και την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη λογιστική αποτύπωση των δραστηριοτήτων του φορέα, σύμφωνα με τη σχετική κείμενη νομοθεσία και τις οδηγίες του ΓΛΚ.

Για τους εποπτευόμενους από το Δήμο άλλους φορείς, και ειδικότερα τα Ν.Π.Δ.Δ αυτού, τα οποία συνιστούν φορείς Γενικής Κυβέρνησης, έχει κατ' αναλογία, ως προς τους φορείς αυτούς, τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχουν και οι Γενικοί Διευθυντές Οικονομικών Υπηρεσιών των Υπουργείων για τους εποπτευόμενους από αυτά φορείς.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά τα αποκεντρωμένα Γραφεία διαχείρισης Οικονομικών Θεμάτων των επιμέρους δημοτικών Κοινοτήτων, και το αυτοτελές γραφείο επιδόσεων - αυτοψιών και ελέγχων που σχετίζονται με την οικονομική υπηρεσία.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

Α1) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές με αυτόν εκθέσεις, σύμφωνα με την κείμενη εκάστοτε νομοθεσία και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου για έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Εισηγείται τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών, και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την υλοποίηση από τις υπηρεσίες του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμού.

6. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7. Επιμελείται της σύνταξης προτάσεων και αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων από το Δήμο, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνο εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό και μεριμνά για την διαβίβαση αυτών στα θεσμικά όργανα (Δήμαρχο, Οικονομική επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο), και στη συνέχεια για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των αποφάσεων αυτών, κατόπιν εξουσιοδοτικής απόφασης από τον εκάστοτε προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Οικονομικών.

8. Διενεργεί, όλες τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δεσμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος φορέα, κατόπιν εξουσιοδοτικής απόφασης από τον εκάστοτε προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Οικονομικών.

9. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

10. Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις τυχόν αναμορφώσεις.

11. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

12. Μεριμνά για την μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση υπηρεσιών του Δήμου, συνεργάζεται γι' αυτό το σκοπό με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να καταγραφούν οι ανάγκες αυτών, καθώς και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, σχετικά με την κατάρτιση των όρων διακήρυξης και τη σύναψη συμβολαίων μίσθωσης. Τηρεί αρχείο των μισθωτηρίων συμβολαίων και παρακολουθεί τη λήξη αυτών.

Α2) Αρμοδιότητες Γραφείου Διπλογραφικού και Λογιστικής Παρακολούθησης

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζει γενικά το π.δ. 315/1999, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

2. Επιμελείται της σύνδεσης της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον Προϋπολογισμό.

3. Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις, τηρεί το μητρώο παγίων.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

6. Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999 και την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία. Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές/Στατιστικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

8. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή φορολογικών δηλώσεων μηνιαίων και ετήσιων (ακίνητης περιουσίας, εισοδήματος, ΦΠΑ, συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων κ.λπ.).

9. Ελέγχει και καταχωρεί στα βιβλία του Δήμου τα παραστατικά δαπανών (τιμολόγια προμηθευτών, αναδόχων υπηρεσιών, έργων και μελετών και αποφάσεων θεσμικών οργάνων από τις οποίες απορρέουν υποχρεώσεις του Δήμου προς τρίτους). Ελέγχει και μεταφέρει στην επόμενη χρήση τυχόν απλήρωτα παραστατικά. Προβαίνει σε διαγραφές τυχόν παραγραφέντων βάσει της κείμενης νομοθεσίας παραστατικών.

10. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους ή από ίδιους πόρους τα οποία εκτελεί ο Δήμος. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους εκάστοτε ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

11. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

13. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, μελέτες και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου.

14. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακα ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση και την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

15. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

2. Ενεργεί για την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

3. Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

4. Επιμελείται της υπογραφής της πράξης εκκαθάρισης από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών και από τον κάθε αρμόδιο σύμφωνα με το ισχύον νομικό καθεστώς.

5. Προωθεί στο Γραφείο Ενταλμάτων τα ανωτέρω δικαιολογητικά, μετά τον έλεγχό τους.

Β2) Αρμοδιότητες Γραφείου Ενταλματοποίησης Δαπανών

1. Παραλαμβάνει από το Γραφείο Ενταλματοποίησης Δαπανών τα δικαιολογητικά και εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής.

2. Μεριμνά για την υπογραφή αυτών από τον Δήμαρχο ή τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν Αντιδήμαρχο, τον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών και την θεώρησή τους από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία σε μηχανογραφική μορφή και τηρεί αρχείο Χρηματικών Ενταλμάτων με όλα τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν και πιστοποιούν την νομιμότητα και κανονικότητα της δαπάνης.

4. Διενεργεί τις νόμιμες αναρτήσεις στην «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» ή όπου αλλού προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

5. Διαβιβάζει τα χρηματικά εντάλματα στην αρμόδια υπηρεσία Επιτρόπου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, επιμελείται της παρακολούθησης αυτών και τα διαβιβάζει στην αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου για πληρωμή.

Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Ταμείο - διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία (οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου) και με ειδικώς οριζόμενα προς τούτο εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα - την Ταμειακή Λειτουργία σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, τις διατάξεις του β.δ. 17-5/15-6-1959, τις διατάξεις του ν. 1160/1981 του ΚΕΔΕ όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος ο Δημοτικός Ταμίας:

1. Επιλαμβάνεται ο ίδιος και με τα ειδικώς διατιθέμενα προς τούτο εισπρακτικά όργανα της είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και διεξάγει την πληρωμή όλων των εξόδων.

2. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα ανατιθέμενα σε αυτούς προς είσπραξη έσοδα και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται για τη χρηματική διαχείριση αυτών.

3. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων-εξόδων, ο οποίος ελέγχεται από αυτούς.

4. Λογοδοτεί για τον εαυτό του και για τα υπ' αυτόν εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο κατά τις κείμενες διατάξεις.

5. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

6. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

7. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών, κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

8. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

9. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

11. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών και εντολών.

12. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

13. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

14. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

15. Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων εισπρακτικών γραφείων στις δημοτικές ενότητες του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Για την εκτέλεση των παραπάνω αναφερόμενων αρμοδιοτήτων, συνιστώνται θέσεις Ταμειακών Διαχειριστών Δήμου και Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου. Σε αυτούς θα δύναται ο Δημοτικός Ταμίας να αναθέτει την διά λογαριασμό αυτού ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και Δημοτικών του Ν.Π.Δ.Δ. ως και την παραλαβή των υπό των εισπρακτικών οργάνων του Ταμείου παραδιδόμενων στο Ταμείο, καθ’ εκάστη ημέρα ή καθορισμένα από το Δημοτικό Ταμία χρονικά διαστήματα, εισπράξεων. Συνιστώνται, ομοίως, διαχειριστικά γραφεία στα οποία ο Δημοτικός Ταμίας θα μπορεί να αναθέτει τη για λογαριασμό αυτού διαχείριση των Τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου και των Δημοτικών του Ν.Π.Δ.Δ., τη διαχείριση της απόδοσης των κρατήσεων υπέρ τρίτων κ.λπ. Κατά τα άλλα ισχύουν όσα αναφέρονται στις παρ. 2,3 και 4 του άρθρου 51 του ν. 1160/1981.

Γ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσόδων

1. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει τις εγγραφές που καταχωρίζονται σε αυτά

2. Επιμελείται της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου παραλαμβάνοντας όλους τους χρηματικούς καταλόγους ή άλλους χρηματικούς τίτλους εισπρακτέων εσόδων τους οποίους ελέγχει. Εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρίζει στο οικείο βιβλίο εντός των νομίμων προθεσμιών έκδοσης αυτού.

3. Αποστέλλει παράρτημα αυτού στην εντεταλμένη για τη βεβαίωση υπηρεσία και το λογιστήριο του Δήμου.

4. Επιμελείται της έκδοσης των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου αυτοπροσώπως είτε δια των υπαλλήλων οι οποίοι έχουν ορισθεί γι' αυτό (π.χ. εισπρακτικά όργανα).

5. Παραδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των χρηματικών καταλόγων με απόδειξη στα εισπρακτικά όργανα για να επιμεληθούν της είσπραξης.

Γ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Επιβολής και Λήψης Διοικητικών και Αναγκαστικών Μέτρων Είσπραξης

Μεριμνά, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Ταμειακής υπηρεσίας και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την επιβολή και λήψη διοικητικών και αναγκαστικών μέτρων είσπραξης των οριστικά βεβαιωμένων απαιτήσεων του Δήμου και για τη ρύθμιση των οφειλών, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία.

Γ3) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξόδων

1. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία.

2. Ελέγχει τα χρηματικά εντάλματα για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και των Δημοτικών ν.Π.Δ.Δ τα οποία δεν υπάγονται στον προληπτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου. Ο έλεγχος αφορά:

α) το νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος.

β) την πληρότητα των δικαιολογητικών που συνοδεύουν το ένταλμα και διασφαλίζουν την κανονικότητα της εντελλόμενης δαπάνης.

γ) την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια των οικείων πιστώσεων του προϋπολογισμού

δ) το νόμιμο και έγκυρο της εντελλόμενης δαπάνης.

3. Καταρτίζει τους προβλεπόμενους λογαριασμούς διαχείρισης εξόδων και τον ετήσιο απολογισμό.

4. Αποδίδει τις υπέρ τρίτων κρατήσεις στους δικαιούχους.

5. Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους χρηματικούς καταλόγους και τη χρεοπίστωση τους για τις οφειλές που πληρώθηκαν.

Γ4) Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου, Αποστολής Στατιστικών Στοιχείων και Απολογισμού.

1. Μεριμνά για την αποστολή των προβλεπόμενων από το νόμο στατιστικών στοιχείων στους αρμόδιους δημόσιους φορείς ως και για την υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο ετησίως αντιγράφου του απολογισμού του Δήμου, εντός των προβλεπόμενων από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα προθεσμιών.

2. Μεριμνά για το κλείσιμο του Ταμείου κάθε μέρα και τη συμφωνία των χρηματικών υπολοίπων (Τράπεζες-χρηματικά διαθέσιμα) με τα δεδομένα τα οποία προκύπτουν από το βιβλίο των τρεχούμενων λογαριασμών του Ταμείου.

Γ5) Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων

Τα εισπρακτικά όργανα:

1. Επιμελούνται της είσπραξης των οφειλών που προκύπτουν από τους χρηματικούς καταλόγους οι οποίοι παραδίδονται σε αυτούς μετά την Ταμειακή βεβαίωση τους, όπως και όλων των οίκοθεν εισπράξεων.

2. Εκτελούν όλα τα ανατιθέμενα σε αυτούς καθήκοντα τα οποία αφορούν την είσπραξη των εσόδων, όπως αυτά προσδιορίζονται κάθε φορά από τον Προϊστάμενο της Ταμειακής Υπηρεσίας.

Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ/ΥΛΙΚΩΝ/ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Δ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαδικασιών Προμηθειών

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος σύναψης δημοσίων συμβάσεων για τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού ή υπηρεσιών.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την συμβατική εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Δ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Παρακολούθησης Προμηθειών

1. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

2. Λαμβάνει τα αιτήματα από τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων και του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών που παρακολουθούν τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου, σε άμεση συνεργασία με τις ορισθείσες επιτροπές παραλαβής.

5. Παραλαμβάνει τα παραστατικά της δαπάνης και φροντίζει για την άμεση προώθηση τους μαζί με όλα τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες υπηρεσίες για καταχώριση-ενταλματοποίηση-πληρωμή.

6. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Ε) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ και ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Εκτελεί κάθε εργασία, η οποία αφορά στην κατά την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανταποδοτικών τελών ως και την κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση τους ως εσόδων του Δήμου.

2. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, η οποία αφορά σε θέματα δημοτικών φορολογιών.

3. Εκτελεί κάθε εργασία, η οποία σχετίζεται με την περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν και ειδικότερα:

4. Επιμελείται (διαχειρίζεται), κατά τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, κανονισμών κ.λπ., την εκμίσθωση ή εκμετάλλευση των ακινήτων του Δήμου και εγκαταστάσεων εν γένει, επιβλέπει για την ακριβή εκτέλεση των όρων εκμίσθωσης και χρήσης αυτών, μεριμνά για την καλή συντήρηση και λειτουργία και η βεβαιώνει τις προσόδους από την εκμίσθωση, χρήση ή εκμετάλλευση ως δημοτικών εσόδων.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

6. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

7. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία των υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

8. Επεξεργάζεται στοιχεία και ο υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

9. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

10. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

11. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

12. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη του συνόλου των ανταποδοτικών τελών.

Ε1) Αρμοδιότητες Γραφείου Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού (ν. 1828/1989) και ΤΑΠ

Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την επιβολή, μείωση ή αύξηση του ανταποδοτικού τέλους καθαριότητας και φωτισμού ως και του ΤΑΠ και μεριμνά σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας για την βεβαίωση τους ως εσόδων του Δήμου.

Ε2) Αρμοδιότητες Γραφείου Εισφοράς σε χρήμα και μετατροπής γης σε χρήμα

Μεριμνά για τη έγκαιρη συγκέντρωση των νόμιμων τίτλων βεβαίωσης προκειμένου να συνταχθούν οι χρηματικοί κατάλογοι και να προωθηθούν για Ταμειακή βεβαίωση και είσπραξη.

Ε3) Αρμοδιότητες Γραφείου Αποχέτευσης, Μετρήσεων και Ελέγχου

1. Επιμελείται των απαραίτητων μετρήσεων, προκειμένου να βεβαιωθούν οι δαπάνες ως έσοδο του Δήμου, οι οποίες έγιναν για κατασκευή αποχετευτικών αγωγών και κρασπεδορείθρων ως έσοδο του Δήμου ως και άλλων μετρήσεων και ελέγχων οι οποίοι απαιτούνται.

2. Μεριμνά για την προώθηση στο Δημοτικό Συμβούλιο των σχετικών αποφάσεων, οι οποίες πρέπει να ληφθούν για την δαπάνη κατασκευής αποχετευτικών αγωγών (κυρίων και δευτερευόντων), ως και της κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπέδων.

3. Επιμελείται και εκδίδει τα οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα των προκαταβολών της δαπάνης κατασκευών δευτερευουσών συνδέσεων με τον αποχετευτικό αγωγό, προκειμένου να εισπραχθούν από το ταμείο του Δήμου και συνεργάζεται με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία για την έγκαιρη βεβαίωση ως εσόδου της εξοφλητικής ανταποδοτικής δαπάνης.

Ε4) Αρμοδιότητες Γραφείου Ύδρευσης

1. Πραγματοποιεί την καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

2. Ενημερώνει τις καρτέλες και το μητρώο των καταναλωτών.

3. Εκδίδει δελτία για τυχόν βλάβες των υδρομέτρων, απότομες αυξομειώσεις της κατανάλωσης κ.α., ενημερώνει το αντίστοιχο γραφείο για τυχόν βλάβες.

4. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους, μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών, για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί και ενημερώνει το μητρώο των καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.α.).

8. Φροντίζει για την έκδοση των βεβαιωτικών καταλόγων, την έκδοση και αποστολή των λογαριασμών.

9. Ελέγχει την πληρωμή των υποχρεώσεων των καταναλωτών και φροντίζει για τη λήψη όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών στις περιπτώσεις που αφορούν μίσθωση ακινήτου. (Σε διαφορετική περίπτωση

ο ιδιοκτήτης είναι υπόχρεος για τα χρέη που φέρει το ακίνητο και δεν γίνεται αποδεκτή η αίτηση διαγραφής και επαναβεβαίωσης).

10. Δίνει εντολές για διακοπή της υδροληψίας, αφαίρεση των υδρομετρητών, εκδίδει τα παραστατικά είσπραξης τελών (διακοπής, επανασύνδεσης, ελέγχου κ.α.).

11. Παραλαμβάνει αιτήσεις νέων συνδέσεων συνυπογράφοντας ειδική σύμβαση παροχής νερού μεταξύ της Δημοτικής Υπηρεσίας ύδρευσης και του καταναλωτή.

12. Τηρεί αρχείο νέων συνδέσεων.

13. Προβαίνει στον προέλεγχο των αιτήσεων, την κοστολόγηση τυχόν πρόσθετης δαπάνης και αποστέλλει στο γραφείο εσόδων την εντολή για έκδοση των γραμματίων είσπραξης.

14. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των νέων συνδέσεων.

15. Φροντίζει για την λήψη και διερεύνηση των παραπόνων των καταναλωτών.

16. Τηρεί αρχείο ενστάσεων.

17. Φροντίζει για την διοργάνωση των συνεδριάσεων της επιτροπής ενστάσεων.

18. Διατυπώνει τις σχετικές απαντήσεις στους καταναλωτές.

19. Μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

20. Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

21. Διευκολύνει τους καταναλωτές στις συναλλαγές τους με την Υπηρεσία Ύδρευσης και ελέγχων οι οποίοι απαιτούνται.

Ε5) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης - Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

3. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

5. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.λπ.

ΣΤ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΦΟΡΩΝ-ΤΕΛΩΝ-ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ-ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ

1. Εκτελεί κάθε εργασία, η οποία αφορά στην εφαρμογή των κειμένων διατάξεων, επιβάλει, καθορίζει, μειώνει ή αυξάνει τους φόρους - τέλη, δικαιώματα και πρόστιμα ως και την κατά τους κείμενους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση τους ως εσόδων του Δήμου.

2. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, η οποία αφορά σε θέματα δημοτικών φορολογιών.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

4. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

5. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

6. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

7. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

8. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

10. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

11. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη του συνόλου των ανταποδοτικών τελών.

12. Επιμελείται τα θέματα προσφυγών, διαγραφών και ελέγχου των φόρων, τελών και προστίμων, καθώς και της επίλυσης φορολογικών διαφορών. Ειδικότερα:

α) Τηρεί το προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο προσφυγών παραλαμβάνει αυτές τις διαβιβάζει στα αρμόδια δικαστήρια και στην Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

β) Επιμελείται των διαγραφών από χρηματικούς καταλόγους βεβαιωμένων εσόδων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους κείμενους νόμους.

γ) Ελέγχει και προωθεί εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης. Καταχωρεί στο Μηχανογραφικό σύστημα τις διαγραφές.

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση των νόμιμων τίτλων βεβαίωσης προστίμων αυθαιρέτων και τελών αδειών οικοδομών, προκειμένου να συνταχθούν οι χρηματικοί κατάλογοι και να προωθηθούν για Ταμειακή βεβαίωση και είσπραξη.

ε) Επιμελείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που σχετίζεται με την σύσταση της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και την επίλυση των μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αμφισβητήσεων (όταν προκύπτουν) και διαφορών για όλα τα οφειλόμενα τέλη και τα ανταποδοτικά.

στ) Μεριμνά για την χορήγηση αδειών επαγγελματικών χώρων (έναρξη επιτηδεύματος κ.λπ.) εκδίδοντας τα βεβαιωτικά σημειώματα για την προβλεπόμενη είσπραξη παράβολων ως εσόδου.

ΣΤ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινοχρήστων Χώρων-Μετρήσεων και Τελών Υπαίθριας Διαφήμισης

1. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους χρήσης κοινοχρήστων χώρων και του τέλους υπεδάφους.

2. Συγκεντρώνει όλους τους νόμιμους τίτλους βεβαίωσης ως εσόδου και συντάσσει τους χρηματικούς καταλόγους.

3. Παρακολουθεί τις εκχωρηθείσες εισπράξεις εσόδων στη Δημοτική Επιχείρηση όσον αφορά το τέλος διαφήμισης και ότι σχετίζεται με την υπαίθρια διαφήμιση.

4. Μεριμνά για τη λήψη από το Δημοτικό Συμβούλιο των σχετικών αποφάσεων.

ΣΤ2) Αρμοδιότητες Γραφείου τελών επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεων, εστιατορίων κ.λπ. και τελών διανομής παρεπιδημούντων

Επιμελείται του ελέγχου και της βεβαίωσης εσόδων και τα τέλη διαμονής παρεπιδημούντων και το τέλος επί των ακαθαρίστων εσόδων των κάθε είδους και μορφής καταστημάτων εστιάσεως και σε ποσού επί των ακαθαρίστων εσόδων των νυκτερινών κέντρων, αιθουσών χορού και άλλων καταστημάτων με ποτά και θεάματα (άρθρο 20 ν. 2539/1997).

ΣΤ3) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Κοιμητηρίου

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών, καθώς και για τη χορήγηση άδειας ταφής και αποτέφρωσης νεκρών.

3. Συγκροτεί, οργανώνει και συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος (εργάτες, συντηρητές κ.λπ.).

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

5. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

ΣΤ4) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Ελεγχόμενης Στάθμευσης - Προστίμων Παραβάσεων Κ.Ο.Κ.

1. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μόνιμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μόνιμων κατοίκων, τις αιτήσεις για την χορήγηση κάρτας στάθμευσης για τις ειδικές θέσεις και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

2. Φροντίζει για την κατανομή των επιδόσεων των εγγράφων, την καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία και την τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Εκτελεί την επιβολή διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από τη μη εφαρμογή διατάξεων που απορρέουν από τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις για τους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους.

4. Εκδίδει Βεβαίωση προς τους ενδιαφερόμενους για κατάληψη οδοστρώματος εντός των περιοχών του συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης προς χρήση για την τελική έκδοση της άδειας της δημοτικής αρχής.

5. Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των κατοίκων για έκδοση άδειας διακοπής κυκλοφορίας για εργασίες σε κοινόχρηστους χώρους.

6. Καταγράφει τα προβλήματα που σχετίζονται με την οριζόντια και κάθετη σήμανση και ενημερώνει τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

7. Διαχειρίζεται τον τεχνικό εξοπλισμό του Τμήματος και πραγματοποιεί την καθημερινή χρέωση και αποχρέωσή του σε ειδικό βιβλίο καταγραφής.

8. Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό και χειρόγραφο σύστημα καταγραφής και αποθήκευσης παραβάσεων και παρέχει στατιστικά στοιχεία.

9. Τηρεί Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο καταγράφονται περιστατικά και συνθήκες που επηρεάζουν τον έλεγχο του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης από τους υπαλλήλους του Τμήματος.

10. Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για θέματα παραβάσεων στάθμευσης που βεβαιώνονται από τις αρμόδιες Αρχές και τις διαβιβάζει στην αρμόδια Επιτροπή.

11. Τηρεί αρχεία των αιτημάτων και των ενστάσεων των πολιτών.

12. Επικοινωνεί και βρίσκεται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δημοτικής Αστυνομίας, της Ελληνικής Αστυνομίας και της Τροχαίας για θέματα, προβλήματα και παραβάσεις του Κ.Ο.Κ. που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης.

13. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζοδρόμους, πλατείες, πεζοδρομία και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση.

14. Ελέγχει την εν γένει λειτουργία του Συστήματος Ελεγχόμενης Στάθμευσης και προβαίνει σε εισηγήσεις προς τη δημοτική αρχή για τη βελτίωση των όρων λειτουργίας του μέτρου.

Ζ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Ζ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα:

α) Προτείνει τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

β) Προτείνει τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

γ) Προτείνει τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης,

δ) Προτείνει τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ε) Προτείνει τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

στ) Προτείνει τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

ζ) Προτείνει τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

η) Προτείνει τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

θ) Προτείνει την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ια) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ιβ) Εισηγείται τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ζ2) Αρμοδιότητες Γραφείου χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

1. Εισηγείται την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

2. Εισηγείται την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

3. Εισηγείται την ίδρυση και λειτουργίας παιδότοπων, και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

4. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

Ζ3) Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου και Επιβολής Προστίμων

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι άδειες εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων).

2. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

Άρθρο 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησης τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, (καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών, κυρίως στον τομέα των μεταφορών). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Δήμου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους). Φροντίζει για την σύνταξη και την έκδοση των οικοδομικών αδειών του Δήμου.

3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών/Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο εκτέλεση κτιριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων), καθώς και έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά

έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.) και έργων οδοποιίας και αποχέτευσης. Επίσης το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

1. Συνεργάζεται με τις άλλες Διευθύνσεις κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση συγκοινωνιακών έργων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου, καθώς και όλες τις εργασίες που εκτελεί το τεχνικό συνεργείο.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

4. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

5. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα και ορίζει υπάλληλο για την παραλαβή και τη διάθεση αυτών καθώς και των υλικών στα αρμόδια συνεργεία.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

7. Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

8. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

9. Επιβλέπει την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

Β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Εκτέλεσης Συμμετοχικού Προϋπολογισμού

1. Εκπονεί το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του Συμμετοχικού Προϋπολογισμού σε συνεργεία με το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και σε απευθείας συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Προγραμματίζει το εκάστοτε εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του Συμμετοχικού Προϋπολογισμού.

3. Παρακολουθεί την εξέλιξη της ορθής εκτέλεσης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Συμμετοχικού Προϋπολογισμού.

4. Τροποποιεί το εγκεκριμένο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του Συμμετοχικού Προϋπολογισμού και την προσαρμογή του στο Τεχνικό Πρόγραμμα όταν αυτό απαιτείται.

Γ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΦΟΡΤΩΝ

1. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται στα αρμόδια τμήματα την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

2. Μεριμνά για την εκπόνηση των αναγκαίων τεχνικών μελετών για την αντιμετώπιση αιτημάτων που δέχεται το Τμήμα. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των τεχνικών μελετών.

3. Επιβλέπει τις κυκλοφοριακές μελέτες, η ανάθεση των οποίων γίνεται μετά από εισήγηση της από το Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών.

4. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

γ) Συνεργάζεται με τις Συγκοινωνίες Αθηνών για την βελτίωση της εξυπηρέτησης των αστικών γραμμών των λεωφορείων, καθώς και την συχνότητα δρομολογίων, μεταβιβάσεων κ.λπ.

5. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

β) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους (ράμπες, διαβάσεις κ.λπ.)

δ) Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

ε) Εκτελεί εργασίες σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων.

στ) Εγκαθιστά και συντηρεί κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, κ.λπ.).

ζ) Εισηγείται για την απαγόρευση ή τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

6. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό:

α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. Μελετά, επιβλέπει και εκτελεί έργα που αφορούν:

α) Στις μελέτες για επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

β) Στην επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

γ) Στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

2. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών Υλικών/Εξοπλισμού/Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

3. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

Ε) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Το Τμήμα έχει αντικείμενο την επισκευή και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης.

Ε1) Αρμοδιότητες Γραφείου Αντλιοστασίων

1. Εξασφαλίζει τη συνεχή παροχή νερού στο δίκτυο, όλο το 24ωρο.

2. Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης και την παρακολούθηση τους.

3. Εξασφαλίζει την λειτουργία δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

4. Εξασφαλίζει τη σωστή λειτουργία των γεωτρήσεων για τη μεταφορά του νερού προς τις δεξαμενές των αντλιοστασίων.

5. Φροντίζει για την περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

6. Φροντίζει για τις χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις των δειγμάτων ποσίμου νερού, την διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν.

7. Εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

8. Τηρεί Ημερολόγιο εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Ε2) Αρμοδιότητες Γραφείου Υδρονομέων - Συντήρησης Δικτύου - Τοποθέτησης Παροχών και Επέκτασης Δικτύου

1. Συντάσσει βραχυπρόθεσμο (τρίμηνο) προγραμματισμό επεκτάσεων του δικτύου.

2. Πραγματοποιεί έργα επέκτασης του δικτύου.

3. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

4. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα και ορίζει υπάλληλο για την παραλαβή και τη διάθεση αυτών καθώς και των υλικών στα αρμόδια συνεργεία.

5. Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο εργασιών επισκευών και συντήρησης.

6. Εκδίδει εντολές κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

7. Συντάσσει παραγγελίες προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για την προμήθεια νέων υλικών του δικτύου ύδρευσης.

8. Πραγματοποιεί τις τοποθετήσεις νέων παροχών και τις συνδέσεις τους με το δίκτυο.

9. Αντικαθιστά τους υδρομετρητές και αποκαθιστά την υδροδότηση στις αντικαταστάσεις αγωγών.

10. Ελέγχει και αντικαθιστά τα υδρόμετρα.

11. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

12. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε τεχνικό πρόβλημα μετά από εντολή του γραφείου καταναλωτών.

13. Καθορίζει τα προγράμματα των ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου εκτός ωρών εργασίας.

Άρθρο 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολιτών είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Τμήματα Κ.Ε.Π. στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Το σύνολο των Τμημάτων Κ.Ε.Π. αποτελούν αυτοτελείς οργανικές μονάδες ως προς το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και διεκπεραιώνουν όλες τις εργασίες και υπηρεσίες που προβλέπονται. Η λειτουργία τους βασίζεται στους εσωτερικούς κανονισμούς και την προβλεπόμενη ισχύουσα νομοθεσία της ΔΟΛ-ΚΕΠ του αρμόδιου Υπουργείου, όπως αυτή τροποποιείται και ισχύει.

Οι υπηρετούντες υπάλληλοι σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολιτών, υπάγονται διοικητικά στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού του Δήμου Κηφισιάς.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ ΚΗΦΙΣΙΑΣ)

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Α1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης Ειδικών Υποθέσεων

Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, προσφύγων, μετανάστευσης και οποιασδήποτε άλλης αρμοδιότητας ανατεθεί εκτάκτως ή μόνιμα από το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης, η οποία δεν ορίζεται στις αρμοδιότητες των υπολοίπων γραφείων της Διεύθυνσης.

Β] ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ (ΚΕΠ ΚΗΦΙΣΙΑΣ]

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

5. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Β1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης αιτημάτων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

3. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Β2) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποδοχής - Διαχείρισης αιτημάτων πολιτών

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. Ασχολείται με τη διακίνηση στατιστικών στοιχείων αναφορικά με την υποβολή αιτήσεων πολιτών.

Γ] ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΕΑΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ]

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες

του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης Ειδικών Υποθέσεων

Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, προσφύγων, μετανάστευσης και οποιασδήποτε άλλης αρμοδιότητας ανατεθεί εκτάκτως ή μόνιμα από το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης, η οποία δεν ορίζεται στις αρμοδιότητες των υπολοίπων γραφείων της Διεύθυνσης.

Γ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης αιτημάτων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

3. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

4. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Γ3) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποδοχής - Διαχείρισης αιτημάτων πολιτών

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. Ασχολείται με τη διακίνηση στατιστικών στοιχείων αναφορικά με την υποβολή αιτήσεων πολιτών.

Δ) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ]

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

3. Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

5. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

7. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Δ1) Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης Ειδικών Υποθέσεων

Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, προσφύγων, μετανάστευσης και οποιασδήποτε άλλης αρμοδιότητας ανατεθεί εκτάκτως ή μόνιμα από το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης, η οποία δεν ορίζεται στις αρμοδιότητες των υπολοίπων γραφείων της Διεύθυνσης.

Δ2) Αρμοδιότητες Γραφείου Διεκπεραίωσης αιτημάτων

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

5. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

6. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

7. Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

8. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Δ3) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποδοχής - Διαχείρισης αιτημάτων πολιτών

Ενδεικτικά μεταξύ άλλων αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2. Ασχολείται με τη διακίνηση στατιστικών στοιχείων αναφορικά με την υποβολή αιτήσεων πολιτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 23
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ
ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ

Α. Παράρτημα Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

α1. Παράρτημα Τμήματος Πρωτοκόλλου.

α2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Β. Παράρτημα του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών

α1. Παράρτημα Γραφείου Ληξιαρχείου.

Γ. Παράρτημα Τμημάτων: Ανταποδοτικών Τελών, Εισφορών και Δημοτικής Περιουσίας - Φόρων Τελών Δικαιωμάτων Προστίμων και Παραβόλων -Ταμειακής Υπηρεσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στις ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 19 όσον αφορά τα τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και στο άρθρο 20 όσον αφορά τα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών.

Άρθρο 24
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ
ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΚΑΛΗΣ

Α. Παράρτημα Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

α1. Παράρτημα Τμήματος Πρωτοκόλλου.

α2. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη.

Β. Παράρτημα του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογών

α1. Παράρτημα Γραφείου Ληξιαρχείου.

Γ. Παράρτημα Τμημάτων: Ανταποδοτικών Τελών, Εισφορών και Δημοτικής Περιουσίας - Φόρων Τελών Δικαιωμάτων Προστίμων με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στις ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΕΚΑΛΗΣ περιγράφονται αναλυτικά στο άρθρο 19 όσον αφορά τα τμήματα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και στο άρθρο 20 όσον αφορά τα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 25
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους και των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδιως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

5. Στον Δήμο θεσμοθετήθηκε η θέση του Συμπαραστάτη του Δημότη και Επιχείρησης (άρθρο 77 του ν. 3852/2010). Ο συμπαραστάτης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του δήμου, μεριμνά για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων, διασφαλίζει την αμεροληψία των δημοτικών αρχών, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

6. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενοτήτων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Τμήμα ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση ΚΕΠ).

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

8. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Τμήματα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

9. Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου,

β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 26
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 161 ν. 3584/2007).

(β) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων (άρθρο 163 ν. 3584/2007).

(γ) Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 163 ν. 3584/2007)

(δ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με πάγια αντιμισθία (Παρ. 2 άρθρο 165 ν. 3584/2007)

(ε) Δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων (άρθρο 163 ν. 3584/2007)

Λόγω των μεταβολών στις Οργανικές θέσεις και στις προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου και στις προσωρινές - προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίες οφείλονται σε μετατάξεις με μεταφορά των θέσεων (άρθρο 35 ν. 4024/2011) και συνταξιοδοτήσεις, οι θέσεις του προαναφερόμενου προσωπικού διαμορφώνονται ως εξής.

Άρθρο 28
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ

Ε΄ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ		
Ε΄ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		
Ε΄ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ

ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ΗΛΕΚΤ/ΓΩΝ		
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ		

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ ΔΕ

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ		
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ		
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ		
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ - ΠΑΙΔ/ΜΩΝ - ΠΑΙΔ/ΓΩΝ ΒΡΕΦΟΚ/ΜΩΝ		

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΕ

ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΚΗΠΩΝ - ΕΡΓΑΤΕΣ ΦΥΛΑΚΕΣ ΚΗΠΩΝ		

Η διαφορά που προκύπτει από την αφαίρεση των υπηρετούντων σε οργανικές θέσεις από το σύνολο των οργανικών θέσεων όλων των κλάδων, αφορά σε κενές οργανικές θέσεις οι οποίες διατηρήθηκαν με την κοινή υπουργική απόφαση 17755/30-4-2013 (ΦΕΚ 1188/Β΄/15-5-2013) η οποία αντικατέστησε την κοινή υπουργική απόφαση 24061/14-6-2012 (ΦΕΚ 2000/Β΄/19-6-2012) κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Κηφισιάς, και οι οποίες παρατίθενται αναλυτικά στον παρακάτω πίνακα του επόμενου άρθρου.

Άρθρο 29

ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 17755/30-4-2013 (ΦΕΚ 1188/Β΄/15-5-2013) η οποία αντικατέστησε την κοινή υπουργική απόφαση 24061/14-6-2012 (ΦΕΚ 2000/Β΄/19-6-2012) κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Κηφισιάς, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1ο του άρθρου 33 του ν. 4024/2011.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (στον υφιστάμενο ΟΕΥ)	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (με την τροποποίηση του ΟΕΥ)
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	8	5	13
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	3	5
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	0	0	0
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	1	6
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	1	5
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1	2	3
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	2	0	2
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	3	3	6
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	1	3
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	0	0	0
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	1	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚ/ΓΩΝ - ΜΗΧ/ΚΩΝ	4	0	4
ΠΕ ΔΗΜ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	3
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2	1	3
ΠΕ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	1	1	2
ΠΕ ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1	0	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	3	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΑ	41	24	65

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (στον υφιστάμενο ΟΕΥ)	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (με την τροποποίηση του ΟΕΥ)
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	1	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ ΗΛΕΚΤ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	4	3	7
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	0	0	0

ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	1	0	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	3	4
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	3	5
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	3	7
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔ/ΣΗΣ	6	5	11
ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1	0	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	2	0	2
ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	0	0	0
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	2	5	7
ΤΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	0	0	0
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	2	2	4
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	11	0	11
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	2	0	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3	2	5
ΤΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ	1	1	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2	0	2
	52	29	81

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (στον υφιστάμενο ΟΕΥ)	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (με την τροποποίηση του ΟΕΥ)
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	22	4	26
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	5	0	5
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	0	0	0
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ - ΠΑΙΔ/ΜΩΝ - ΠΑΙΔ/ΓΩΝ - ΒΡΕΦΟΚ/ΜΩΝ	5	4	9
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	1	2	3
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	1	5
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	5	0	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	8	0	8
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	41	0	41
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	3	1	4
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΜΗΧΑΝΟΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	4	1	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΚΤΙΣΤΕΣ)	3	0	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ)	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ)	1	1	2
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ-ΑΝΘΟΚΟΜΩΝ	16	0	16

ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	2	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2	0	2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5	0	5
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	0	0	0
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	0	0	0
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4	0	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	0	0	0
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ)	1	0	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	5	0	5
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	3	0	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗΣ ΜΑΡΜΑΡΩΝ ΚΑΙ ΠΛΑΚΩΝ	0	2	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	4	0	4
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ (ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ)	1	0	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΣΑΡΩΘΡΩΝ	4	0	4
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2	0	2
ΣΥΝΟΛΟ	158	19	177

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (στον υφιστάμενο ΟΕΥ)	ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (με την τροποποίηση του ΟΕΥ)
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5	0	5
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0	0	0
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΚΗΠΩΝ-ΕΡΓΑΤΕΣ ΦΥΛΑΚΕΣ ΚΗΠΩΝ	6	3	9
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞ/ΚΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓ. ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ/ΠΡΟΣΩΠ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤ. - ΕΞΩΤ. ΧΩΡΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟ	31	5	36
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΑ (ΓΙΑ ΤΗ ΦΥΛΑΞΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ)	1	2	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/Τ ΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΤΗ-ΦΥΛΑΚΑ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	1	6
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΦΥΛΑΚΑ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	0	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΚΑΘ/ΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	3	0	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	108	0	108
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	0	0	0

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΟΥ	4	0	4
ΥΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	2	1	3
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	5	7
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1	3	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3	0	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ	3	0	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	1	2
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ(ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ)	1	1	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ/ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΝΠΔΔ	9	0	9
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ	0	0	0
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	0	1
ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	0	1
ΥΕ ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	0	0	0
ΣΥΝΟΛΟ	104	106	210

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ ΠΕ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	6
ΠΕ ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ	2
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	1
ΠΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
	14

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ ΤΕ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΤΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΤΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	1
	7

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	7
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ- ΠΑΙΔ/ΜΩΝ-ΠΑΙΔ/ΓΩΝ-ΒΡΕΦΟΝ/ΜΩΝ	2
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	3

ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΩΝ)	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
	21

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΕΣ/ΚΩΝ ΚΑΙ ΕΞ/ΚΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓ, ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΗΝ ΚΑΘ/ΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑΣ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	7
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘ/ΤΑΣ/ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ/ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΝΠΔΔ	2
	14

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 17755/30-4-2013 (ΦΕΚ 1188/Β΄/15-5-2013) η οποία αντικατέστησε την κοινή υπουργική απόφαση 24061/14-6-2012 (ΦΕΚ 2000/Β΄/19-6-2012) κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Κηφισιάς, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 65

Η δαπάνη του Μ.Κ. 19 της κατηγορίας ΠΕ είναι η εξής:
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 2.154 € x 65 (ΘΕΣΕΙΣ) = 140.010 ευρώ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 140.010 € x 12 μήνες = 1.680.120 ευρώ

Β΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 81

Η δαπάνη του Μ.Κ. 19 της κατηγορίας ΤΕ είναι η εξής:
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 2.027 € x 81 (ΘΕΣΕΙΣ) = 164.187 ευρώ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 164.187 € x 12 μήνες = 1.970.244 ευρώ

Γ'
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 177

Η δαπάνη του Μ.Κ. 13 της κατηγορίας ΔΕ είναι η εξής:
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1.578 € x 177 (ΘΕΣΕΙΣ) = 279.306 ευρώ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 279.306 € x 12 μήνες = 3.351.672 ευρώ

Δ΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 210

Η δαπάνη του Μ.Κ. 13 της κατηγορίας ΥΕ είναι η εξής:
ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1.296 € x 210 (ΘΕΣΕΙΣ) = 272.160 ευρώ
ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 272.160 € x 12 μήνες = 3.265.920 ευρώ
ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1.680.120 € +1.970.244 € +3.351.672 € + 3.265.920 € = €
ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΩΝ x 2 –>10.267.956 € x 2 = 20.535.912 €

ΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΗΦΙΣΙΑΣ ΑΝΕΡΧΟΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2015 ΣΤΑ 34.671.834,75 ευρώ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2016 ΣΤΑ 45.946.362,94 ευρώ

ΣΥΝΟΛΟ: 80.618.197,69 ευρώ

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 80.618.197,69:2 = 40.309.098,85 ευρώ

Συνεπώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι κατά πολύ μεγαλύτερος από το ποσό στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το γινόμενο που προκύπτει επί τον αριθμό 2 (άρθρο 14 του ν. 4354/2015).

Άρθρο 30
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ ΗΛΕΚ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	3
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	4
ΠΕ ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1
ΠΕ ΨΥΧΑΓΩΓΩΝ - ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ	1
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΜΕ ΠΑΓΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ	2
ΠΕ	32
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΕ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΜΟΥΣΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	4
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (2231)	2
ΤΕ	20
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΚΙΝΗΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	10
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	54
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ Γ' ΚΑΙ Ε' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ Γ' ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	26
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	8
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ	3
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ)	
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΝΤΟΥΚΑΔΟΡΟΣ- ΒΑΦΕΑΣ)	
ΔΕ ΦΑΝΟΠΟΙΟΣ	
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	
ΔΕ ΘΕΑΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
ΔΕ ΒΟΗΘΟΣ ΨΥΧΑΓΩΓΩΝ-ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ	2
ΔΕ	126
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	49
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡ/ΤΩΝ	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	14
ΥΕ ΒΟΗΘΟΣ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	8
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	7
ΥΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	4
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	2
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	3
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	3
ΥΕ	101
ΣΥΝΟΛΟ	279

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σύνολο: 279

Άρθρο 31
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται ΔΙΑΚΟΣΙΕΣ ΠΕΝΗΝΤΑ (250) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 205 του ν. 3584/2007.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 32
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι ή αορίστου χρόνου των ακόλουθων κλάδων και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα Μέρος Δ΄, άρθρα 29 ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/27/2/2016) και όπως κάθε φορά ισχύει.

	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ
	Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
	Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης	ΠΕ Νομικών
	Αυτοτελές Τμήμα Ολικής Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Πληροφορικής
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού
1Α	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού
1Β	ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Τεχνικός Υποστήριξης Πληροφοριακών Δικτύων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
1Γ	ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού

2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων
2Α	ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων
2Β	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων
2Γ	ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων
3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ, ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού
3Α	ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικού

3Β	ΤΜΗΜΑ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΟΓΚΩΔΩΝ ΚΑΙ ΚΗΠΑΙΩΝ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικού
3Γ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΜΠΟΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικού
3Δ	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικού
3Ε	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πληροφορικής

		ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικού
3ΣΤ	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικού
3Ζ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Διοικητικού
4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων
4Α	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων

4Β	ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Δασοπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Σχεδιαστών ή ΔΕ Δενδροκηπουρών - Ανθοκόμων
5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
5Α	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
5Β	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
5Γ	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ 3ης ΗΛΙΚΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
5Δ	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Γυμναστών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμος ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής
6Α	ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής
6Β	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΜΗΤΡΩΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής

6Γ	ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής
6Δ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
6Ε	ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
6ΣΤ	ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Σχολικών Φυλάκων
7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
7Α	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
7Β	ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
7Γ	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙ-ΑΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
7Δ	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ/ ΥΛΙΚΩΝ/ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
7Ε	ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
7ΣΤ	ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ-ΤΕΛΩΝ-ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ-ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΟΛΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

7Ζ	ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Εισπρακτόρων ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων
8Α	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων
8Β	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ – ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων
8Γ	ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΦΟΡΤΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων
8Δ	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων
8Ε	ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών

9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 και ελλείψει του εν λόγω κλάδου ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
9Α	ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ ΚΗΦΙΣΙΑΣ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 και ελλείψει του έν λόγω κλάδου , ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
9Β	ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ (ΚΕΠ ΚΗΦΙΣΙΑΣ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 και ελλείψει του έν λόγω κλάδου , ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
9Γ	ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΕΑΣ ΚΗΦΙΣΙΑΣ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 και ελλείψει του έν λόγω κλάδου , ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού
9Δ	ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΝΕΑΣ ΕΡΥΘΡΑΙΑΣ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του ν. 4484/2017 και ελλείψει του έν λόγω κλάδου , ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού και/ή Οικονομικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού και/ή Λογιστικού

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 10.950.000,00 € για το τρέχον έτος 2018 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Κηφισιάς. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 21.900.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Μαΐου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

02019910406180064